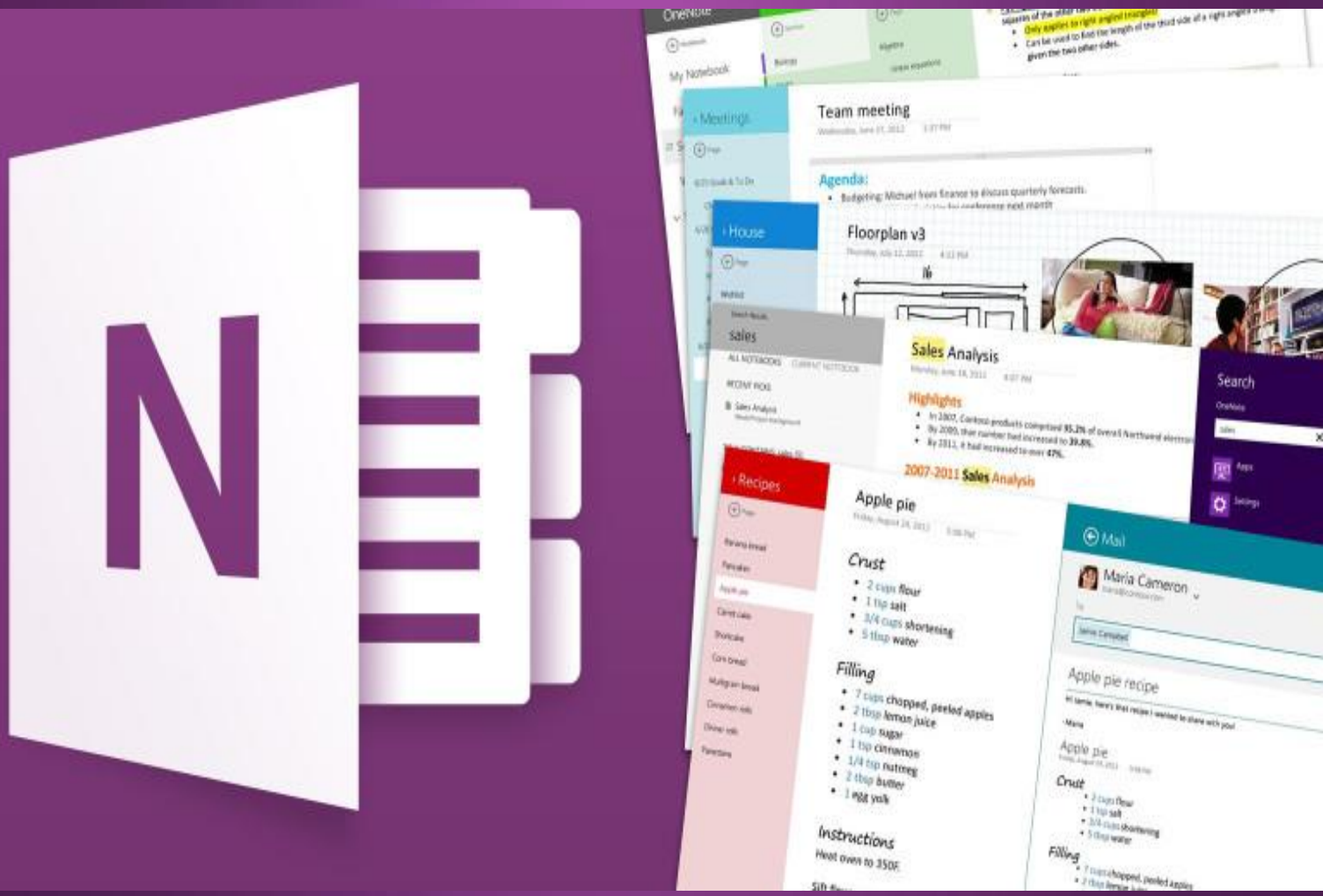


Microsoft Office OneNote

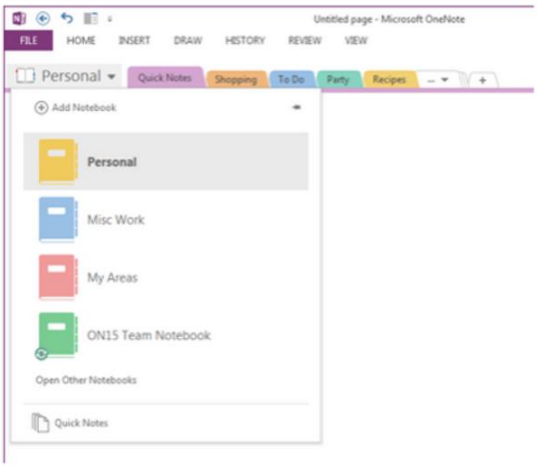
2024-05-01 (V0.13 Revision 21), {oUUID 1.916}, Draft

OneNote est une application numérique de prise de notes qui propose un seul endroit pour toutes vos notes, recherches, plans et informations : toutes ces choses à ne pas oublier et à gérer dans votre vie quotidienne, professionnelle ou scolaire.

Dans OneNote, vous n'êtes jamais à court de papier avec les blocs-notes. Les notes sont faciles à organiser, à imprimer et à partager, et vous pouvez rechercher les informations importantes rapidement, même si vous avez oublié où vous les avez capturées à l'origine. Vos blocs-notes sont stockés en ligne pour vous permettre d'y accéder aisément sur vos appareils mobiles.

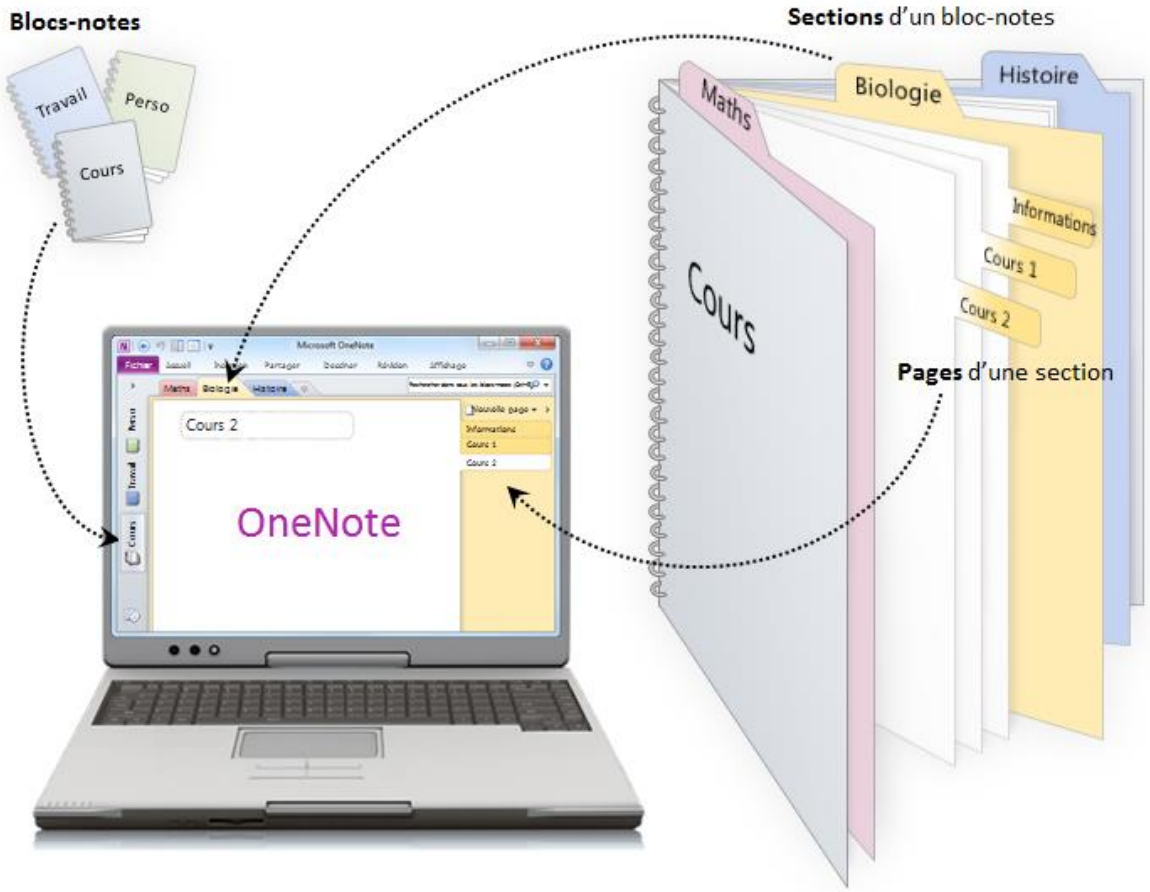
Avant de commencer et pour information, l'idée de Microsoft OneNote est de passer de:

DE CECI: **À CECI:**



Et de ceci (puisque depuis 2019 les sticky notes de Microsoft Windows sont stockés dans OneNote!):

À ceci:



Ou pour de vrai:

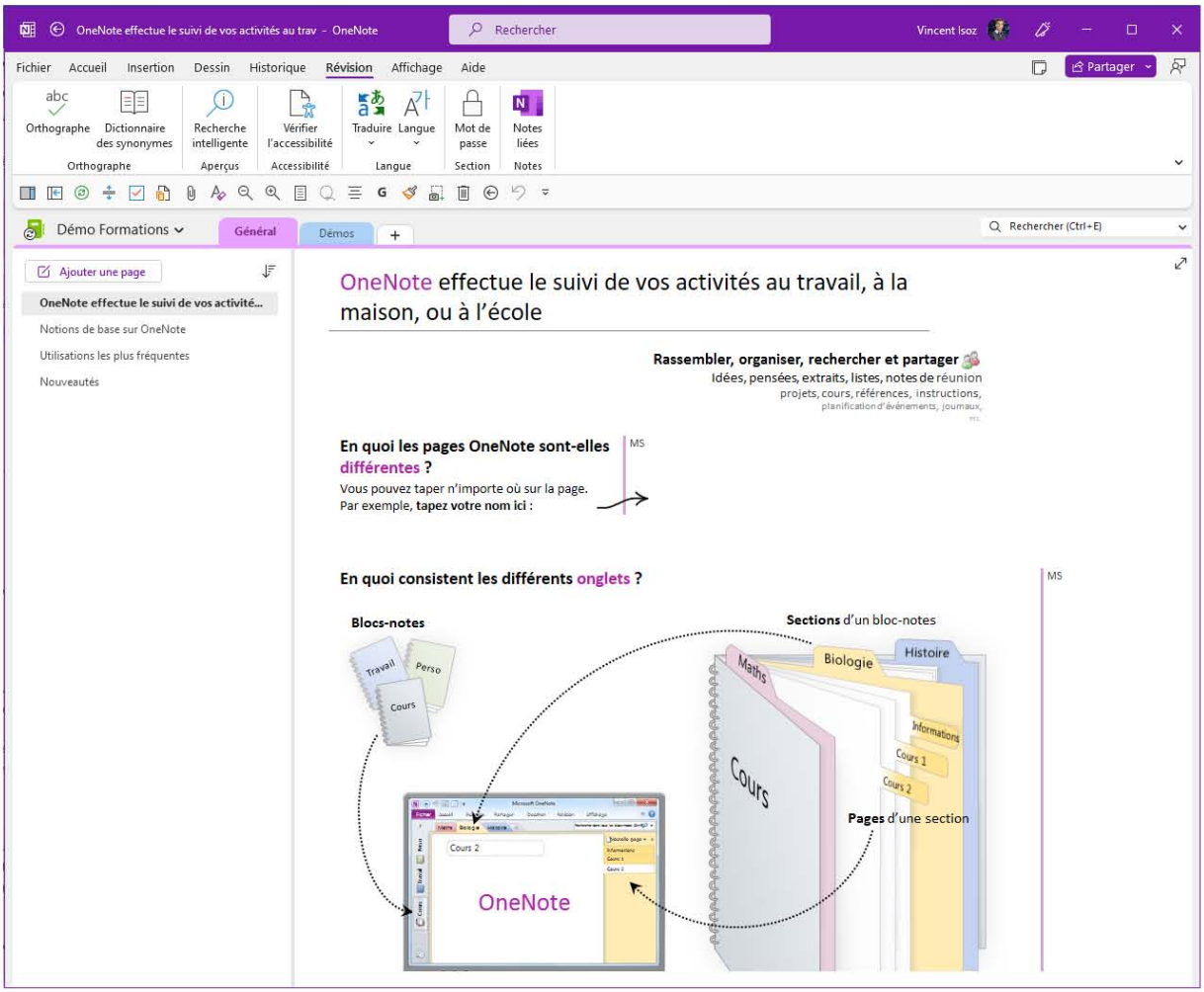

OneNote effectue le suivi de vos activités au trav – OneNote
Rechercher
Vincent Isoz
Fichier Accueil Insertion Dessin Historique Révision Affichage Aide
Partager
Orthographe
Dictionnaire des synonymes
Recherche intelligente
Vérifier l'accessibilité
Traduire
Langue
Mot de passe
Notes liées
Démo Formations
Général
Démos
Rechercher (Ctrl+E)
Ajouter une page
OneNote effectue le suivi de vos activité...
Notions de base sur OneNote
Utilisations les plus fréquentes
Nouveautés
OneNote effectue le suivi de vos activités au travail, à la maison, ou à l'école
Rassembler, organiser, rechercher et partager
Idées, pensées, extraits, listes, notes de réunion
projets, cours, références, instructions,
planification d'événements, journaux,
En quoi les pages OneNote sont-elles différentes ?
Vous pouvez taper n'importe où sur la page.
Par exemple, tapez votre nom ici :
MS
En quoi consistent les différents onglets ?
Blocs-notes
Travail
Perso
Cours
Sections d'un bloc-notes
Maths
Biologie
Histoire
Informations
Cours 1
Cours 2
Cours
Pages d'une section
OneNote
MS

Table des Matières

1 Liens internet utiles 8
2 Correspondances 9
3 Add-Ins/Compléments utiles 11
4 Does (great) 13
5 Dont's 14
6 Problèmes des bloc-notes électroniques 16
7 Interfaces 17
7.1 Types d'interfaces 17
7.2 Interface OneNote Desktop vs App (pour PC) 20
7.3 Interface OneNote for the Web vs Desktop 43
7.4 Interface OneNote pour Android 43
7.5 Interface OneNote pour Mac 44
7.6 Microsoft OneNote vs Desktop fonctionnalités manquantes (Juillet 2019) 46
8 Introduction 47
8.1 Ce que OneNote ne fait pas 48
8.2 Pseudo-Contreverses scientifiques 48
8.2.1 OneNote n'est pas écologique 48
8.2.2 L'écran c'est pas bien pour les yeux 48
9 Créer un bloc-notes 49
9.1 Vous ne disposez pas de l'application OneNote sur votre ordinateur 49
9.2 Vous disposez de l'application OneNote sur votre ordinateur 49
9.3 Fermer un Bloc-Notes 50
9.4 Ouvrir un Bloc-Notes 51
9.5 Identifier la localisation d'un bloc-notes 52
9.6 Changer l'étiquette d'un bloc-notes 53
9.7 Changer la couleur de couverture d'un bloc-notes 55
9.8 Changer l'emplacement d'un bloc-notes 57
9.9 Changer les emplacements de stockage par défaut 58
10 Gestion de sections 60
10.1 Créer des sections 60
10.2 Changer la couleur d'une section 62
10.3 Déplacer une section 62
10.4 Créer des groupes de sections 64
10.5 Protéger (verouiller) par un mot de passe 68
10.5.1 Protéger les sections 68
10.5.2 Verrouiller toutes les sections protégées 70
10.5.3 Modifier le mot de passe 70
10.5.4 Supprimer le mot de passe 70
10.5.5 Définir des options de protection 70
11 Gestion des pages 72
11.1 Créer une page 72
11.2 Renommer une page 74
11.3 Suppression d'une page 75
11.4 Changer la couleur d'une page 76
11.5 Créer une hiérarchie de pages 77

Internal

11.6 Appliquer des réglures....77
11.7 Format du papier....79
11.8 Trier les pages....83
11.9 Changer l'emplacement d'une page....84
11.10 Modèles....86
11.10.1 Appliquer un modèle à une page....86
11.10.2 Créer un modèle de page....87
11.11 Personnaliser un modèle de page....88
11.12 Pratiques recommandées pour la création de modèles....89
12 Gérer la corbeille....90
13 Partager et collaborer avec d'autres personnes....94
13.1 Inviter d'autres personnes à accéder à un bloc-notes....94
13.2 Créer un lien vers le bloc-notes pour le partager avec d'autres personnes....94
13.3 Collaborer dans un bloc-note....95
14 Taper/écrire des notes....97
14.1 Notes dactylographiées....97
14.2 Notes avec calculs....97
14.3 Configurer le "palm rejection"....99
14.4 Prendre des notes manuscrites....100
14.5 Écrire des notes manuscrites....100
14.6 Convertir l'écriture manuscrite en texte....101
14.7 Dicter des notes....101
15 Prendre des notes liées à d'autres documents....104
15.1 Où trouver le bouton Notes liées dans les autres programmes....104
15.2 Prendre des notes....104
15.3 Arrêter la prise de notes....105
15.4 Revenir aux notes prises....106
16 Échanger avec Microsoft Outlook....107
16.1 Partager un mail....108
16.2 Ajouter une tâche dans Outlook à partir d'un paragraphe OneNote....108
16.3 Prendre des notes à partir d'un rendez vous....108
17 Prendre des notes sur Microsoft Skype Entreprise....111
18 Prendre des notes sur Microsoft Teams....113
19 Organiser les notes....117
19.1 Structurer les données....117
19.2 Organiser OneNote....117
19.3 Déplacer les notes avec un glisser/déplacer....118
20 Insérer des fichiers et des liens....119
20.1 Insérer un fichier en pièce jointe....119
20.2 Insérer en tant qu'impression....119
20.3 Insérer une capture d'écran....120
20.4 Insérer des images....121
20.5 Insérer des liens hypertextes....121
21 Insérer des indicateurs à des notes....123
21.1 Insérer des indicateurs....123
21.2 Créer ou modifier un indicateur de note....124
21.3 Créer une page de synthèse à partir d'indicateur de note....124
21.4 Supprimer un indicateur de note....125
22 Dessiner un tableau....126

Internal

23 Enregistrer des notes audio et vidéo 127
23.1 Avant OneNote 2021 127
23.2 Après OneNote 2021 128
24 Recherche 139
24.1 Recherche texte page en cours 141
24.2 Recherche Audio & Vidéo 141
25 Exports 143
25.1 Impression 143
25.2 Export Microsoft Word 143
25.3 Export en Package 143
26 Publier un Bloc-Notes sur OneDrive 144
26.1 Partager un bloc notes sur un disque réseau 146
26.2 Partager un bloc-notes publié 146
26.3 Ouvrir un bloc-notes sur Android 148
26.4 Versions de pages 153
26.4.1 Activer l'affichage des version 153
26.4.2 Supprimer une version 156
27 Sticky Notes et OneNote (penses-bêtes) 158
28 OneTastic 161
29 OneNote ClassRoom 166
29.1 Se connecter au LMS 166
29.2 Se Mapper à une Bloc-Notes de Classe 168
29.3 Créer un devoir 169
29.4 Corriger les devoirs 172
30 Questions Fréquemment Posées (FAQ) 174
30.1 Raccourcis claviers trèeees demandés 174
30.2 Onglets de page à gauche 175
30.3 Stopper le passage automatique en mode stylet 177
30.4 Fusionner/Scinder les containers 178
30.5 Dernières modifications 178
30.6 Stockage audio/vidéo 178
30.7 Copier des liens pointant sur des paragraphes/pages/sections 179
30.8 Préférences de Tags (Indicateurs) 181
30.9 Temps de synchronisation 181
30.10 Lignes et Colonnes visibles d'un tableau MS Excel 182
31 Bonnes pratiques 185
31.1 Bonnes pratiques de structure de l'information 185
31.2 Bonnes pratiques de structure de l'information 185
32 Dépannage 186
33 Index 187

Internal

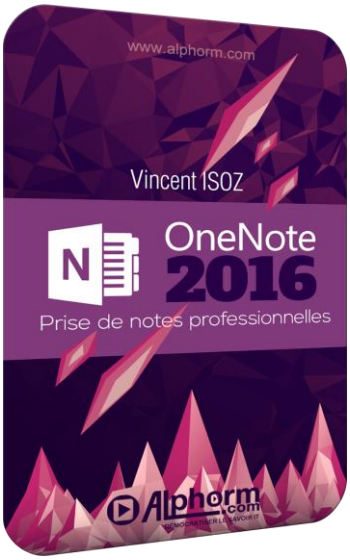
1 Liens internet utiles

OneNote est un outil aux fonctionnalités riches et étendues, ce n'est pas un outil basique d'enregistrement de votre liste de courses, comme son nom pourrait le laisser entendre…

Si vous partez avec l'idée de disposer d'un outil simple et rapide à appréhender, vous risquez fort d'être déçu. On ne peut pas dire que OneNote est complexe…. mais il est riche, et il se laisse pas apprivoiser en quelques minutes…

Cet article ne détaille pas tout le fonctionnement de l'outil, il décrit les fonctionnalités intéressantes dans le cadre de prise de notes sur un écran interactif tactile.

Formation complète par mes soins chez mon partenaire Alphorm (10 heures et 39 minutes de formation vidéo sur OneNote):



Un autre lien pour exprimer ses attentes sur l'évolution de OneNote chez Microsoft

https://onenote.uservoice.com

Modèles OneNote qu'on peut acheter:

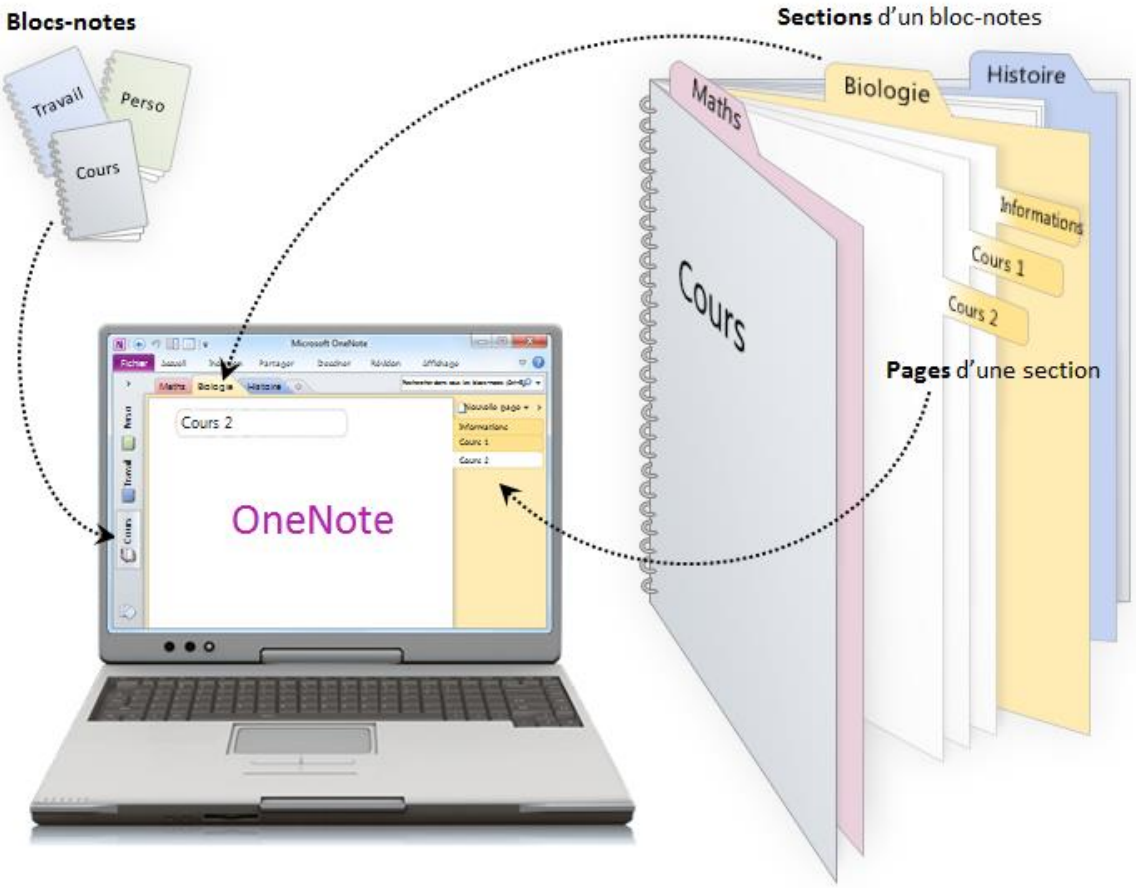
https://onenote.auscomp.com

Notons aussi les liens internet suivants qui ne sont pas dénués d'intérêt:

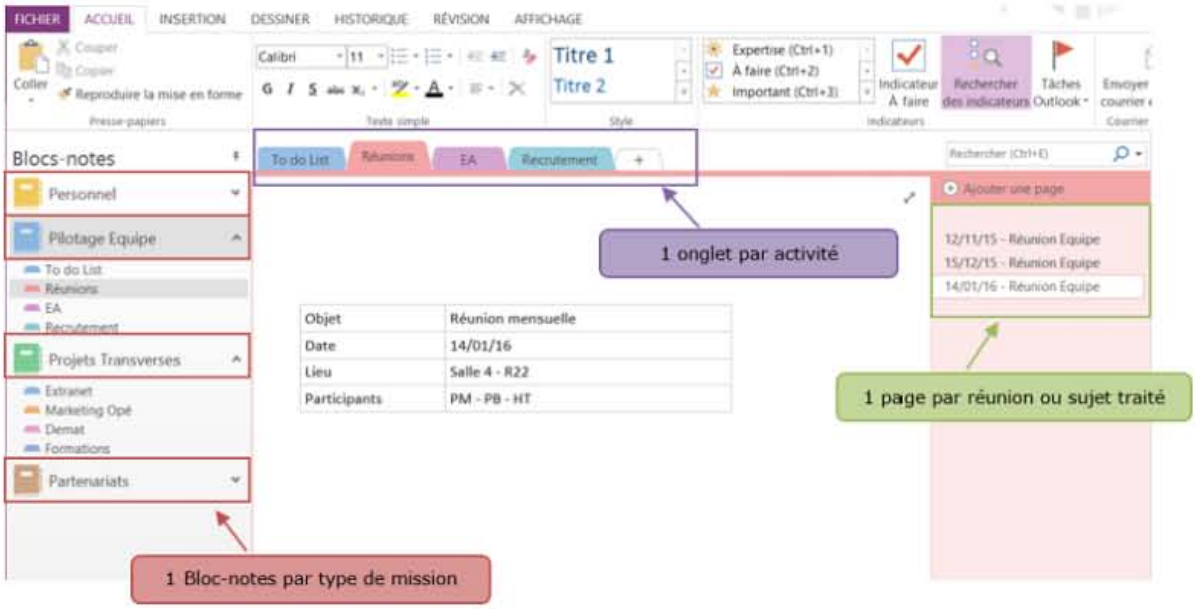
- https://onenote.uservoice.com/
- https://getonetastic.com/
- https://www.facebook.com/OneNote/
- http://onenoteforteachers.com
- https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap

2 Correspondances

Microsoft a fait un effort particulier pour faire en sorte que les bloc-notes papier que nous avons connu à l'époque soient intuitifs à l'écran. L'illustration suivante le montre bien:



Ou avec un peu plus de détails au niveau de l'interface écran, cela donne:


FICHIER
ACCUEIL
INSERTION
DESSINER
HISTORIQUE
RÉVISION
AFFICHAGE
Blocs-notes
Personnel
Pilotage Equipe
To do List
Réunions
EA
Recrutement
Projets Transverses
Extranet
Marketing Opé
Demat
Formations
Partenariats
To do List
Réunions
EA
Recrutement
1 onglet par activité
Objet
Réunion mensuelle
Date
14/01/16
Lieu
Salle 4 - R22
Participants
PM - PB - HT
12/11/15 - Réunion Equipe
15/12/15 - Réunion Equipe
14/01/16 - Réunion Equipe
1 page par réunion ou sujet traité
1 Bloc-notes par type de mission

Internal

3 Add-Ins/Compléments utiles

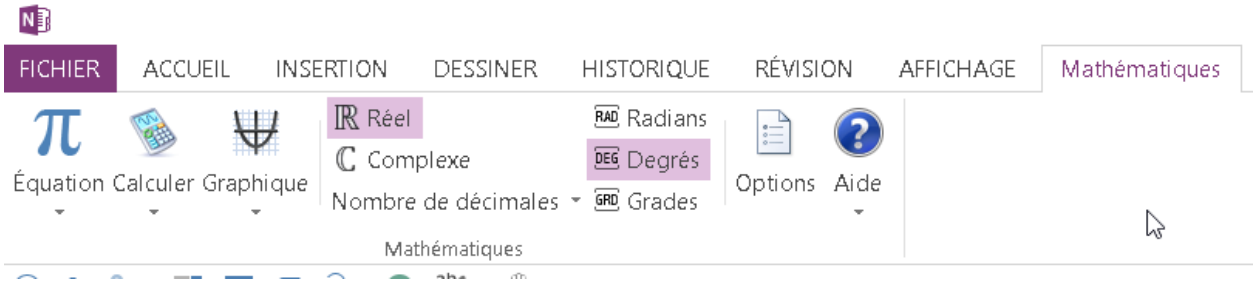
Comme nous le verrons pendant la formation, il manque beaucoup de fonctionnalités utiles à Microsoft OneNote. C'est pour cela qu'il existe des Add-in pas onéreux qui le complétent parfaitement.

Le premier et certainement le plus utilisé à travers le monde est l'add-in *Onetastic* d'un développeur de l'équipe Microsoft OneNote (ajoutant de nombreuses macros):

http://omeratay.com/onetastic/

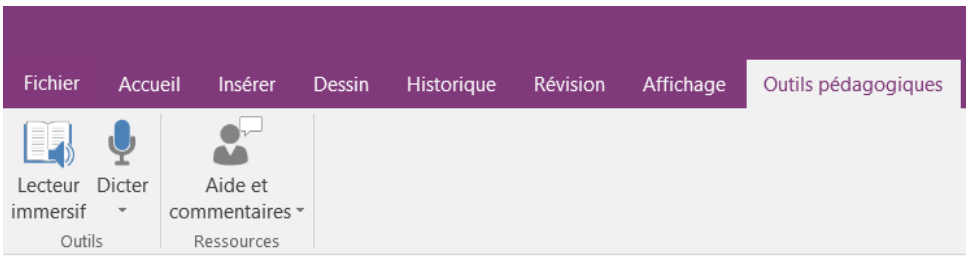
Il y aussi le fameux add-in de maths pour OneNote 2013 (développé par Microsoft):

http://www.microsoft.com/fr-ch/download/details.aspx?id=36777



Le fameux add-in utilisé dans les écoles aux USA pour la lecture et dictée assistée (développé par Microsoft):

https://www.onenote.com/learningtools



L'autre fameux add-in très répandu dans les écoles aux USA pour échanger les information pendant les classes (développé par Microsoft):

https://www.onenote.com/classnotebook

Nombreux autres add-in pour Microsoft OneNote mais dont la sureté informatique me semble douteuse…:

http://www.onenotegem.com/

https://github.com/WetHat/OnenoteTaggingKit/wiki

Internal

4 Does (great)

Liste de ce que Microsoft OneNote fait très très bien!:

- Stabylobosse les textes dans les images
- Permet de rechercher le texte se trouvant dans des images (OCR intégré pour la recherche)
- Permet de recherche un mot dans le son d'un enregistrement audio ou vidéo
- Permet de travailler à plusieurs en même temps
- La capture audio et vidéo est optimisée (si on compare au bricolage que l'on fait dans PowerPoint ou Visio pour avoir le même résultat)
- On peut résoudre des équations et faire des graphs avancés avec l'add-in MS Mathematics

Internal

5 Dont's

Liste de ce que Microsoft OneNote ne fait pas du tout à ce jour et très souvent demandé:

- Pas tout le monde à OneNote et le format est "très" propriétaire
- Pas possible de réaffecter le bouton du stylet de la Surface Pro 3 qui est associée par défaut à l'App OneNote
- Pas possible de mettre des hashtags comme dans EverNote
- Pas possible de trier les textes dans une liste à puces ou numérotée
- OneNote 2013 (version gratuite) ne démarre pas avec un ordinateur équipé d'Office 2003
- Pas de système de reminder intégré
- Il n'y a pas suffisamment de Shapes et pas de SmartArt
- Pas possible d'ordonner les groupes de sections (obligatoirement après les sections)
- On ne peut pas changer la couleur d'un onglet de page (mais possible avec les sections)
- On ne peut pas mettre des icônes dans les titres de sections ou des pages
- Pas de Mind Map (même basique...) mais add-in avec Mind Manager
- ~~Pas possible d'écrire sur iPad ou iPhone~~ (corrigé avec mise à jour Décembre 2015)
- ~~Lors du collage d'une image, celle-ci est réduite (il faut faire un clic droit et choisir "Remettre l'image à la taille d'origine)~~
- Impossible de rogner une image (aberration!!!) sans l'add-in OneTastic
- ~~On ne peut pas redimensionner une image facilement en gardant les proportions (faut redimensionner en alternance hauteur/largeur).~~
- Pas d'option Paste-Special pour coller en tant qu'objet OLE
- Pas possible de protéger un Bloc-Notes ou une page seule par mot de passe (seulement les sections)
- Pas possible de partager une section ou page seule (bloc-notes entier obligatoirement)
- Impossible d'écrire correctement des équations rapidement même avec un stylo électronique
- Impossible de faire une recherche par Indicateur ET en même temps filtrer cette dernière par mots clés de recherche
- ~~Il n'y a pas de bouton d'impression de Notes depuis OneNote Web App~~ (corrigé avec 2.0)
- Pas d'outil Rechercher/Remplacer (sans l'add-in OneTastic)
- ~~Pas de manière simple de se déplacer à l'horizontale si l'on n'a pas écrit au préalable en dehors de la zone de page~~ (corrigé avec 2013)
- ~~On ne peut pas mettre des icônes dans les titres de sections ou des pages~~
- Pas de Mind Map (même basique...) mais add-in avec Mind Manager
- Pas possible d'écrire sur ~~iPad~~ ou iPhone (corrigé avec mise à jour Décembre 2015) mais possible sur Samsung
- La suppression d'un bloc-notes sur le cloud, si le bloc-notes n'a pas été fermé au préalable sur tous les appareils qui y étaient connectés, cela recréera le bloc-notes
- Le niveau des pages ne dépasse pas 3
- Ne peut pas être stocké dans une bibliothèque SharePoint où l'extraction est activée O_o
- Il n'existe pas de Corbeille dans OneNote permettant de vider toutes les corbeilles de tous les blocs-notes
- ~~La corbeille n'existe pas à ce jour sur tablette et phablette -raison pour laquelle il n'est pas possible de supprimer d'y supprimer des sections à ce jour~~
- Le groupement de puces/énumérations ne fonctionne pas dans les cellules de tableaux
- ~~Le stabilobosse de type dessin ne peut pas être ajouté directement à la barre d'accès rapide~~
- Le résumé des indicateurs prend en compte les pages de résumé précédemment créées
- Pas possible de changer les styles (sans l'add-in OneTastic)

Internal

- Génération d'une table des matières faisable qu'avec l'add-in OneTastic
- Les possibilités des tables ne sont de loin pas aussi étendues que dans MS Word (trier: corrigé avec OneNote 2013, formules: avec OneTastic)
- ~~Pas possible de docker plusieurs notes sur le bureau comme on le fait avec les pense-bêtes Windows~~ (corrigé avec 2013)
- Lors de l'envoi de notes de Internet Explorer, MS Word/PowerPoint vers OneNote il faut commencer à écrire quelque chose dans la note pour que la liaison se créée
- OneNote 2010 ne peut pas ouvrir les fichiers OneNote 2013 sans SP2
- Les fichiers OneNote 2010 détruisent les jeux de documents de SharePoint 2010
- Les équations ne sont pas rendérisées dans OneNote Web Services ou sur les appareils mobiles
- Lorsqu'un bloc-notes est enregistré sur un compte OneDrive donné il est non trivial de le déplacer sur un autre compte OneDrive.
- Pas possible de créer des groupes de sections sur iPad
- Pas possible de rechercher par indicateurs sur iPad
- Si on enregistre un fichier audio sur l'iPhone il ne sera pas consultable sur l'iPhone
- Les fichiers audio et vidéo ne sont pas consultables sur OneNote Online

Sinon pour voir ce qui est aussi demandé par la communauté des utilisateurs, le lecteur peut se rendre sur la page web suivante:

https://onenote.uservoice.com/forums/327186-onenote-for-windows

Internal

6 Problèmes des bloc-notes électroniques

Il ne faut pas se voiler la face… les blocs-notes électroniques ont leur côté sombre (revers de la médaille). Notons par exemple:

1. L'obsolescence programmée des liseuses (il ne faut donc pas être de la classe moyenne inférieure)

2. Les bactéries diverses sur les écrans rarement nettoyés pas nettoyés par une majorité de gens (voir les études joyeuses sur le sujet)

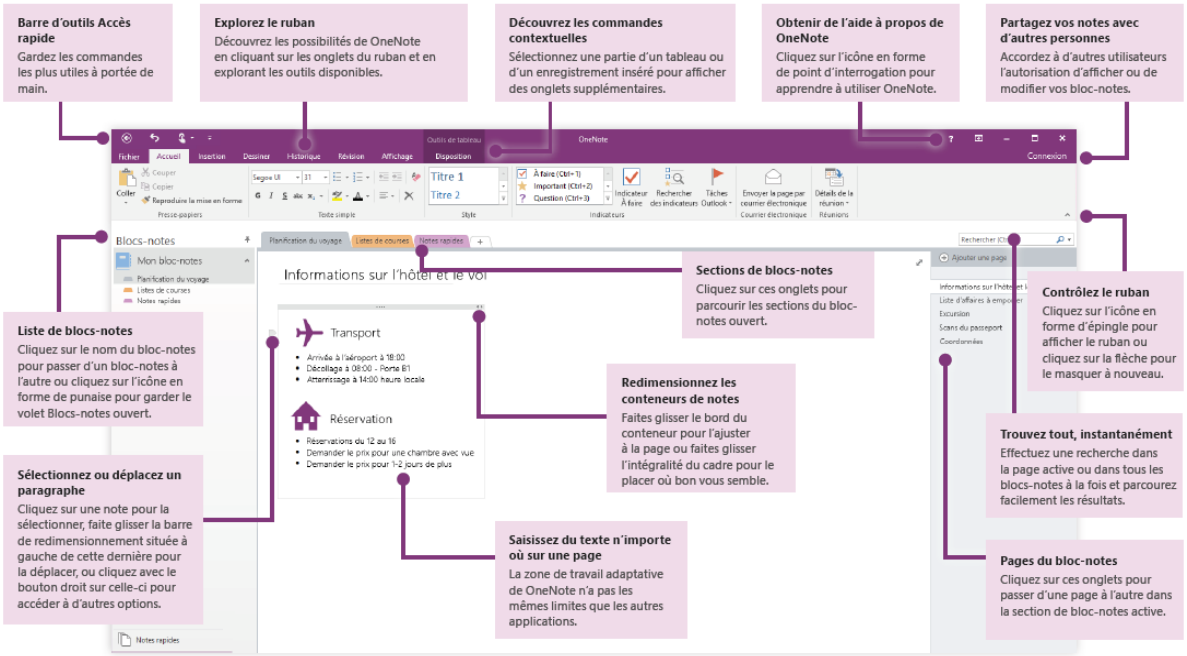
3. La lenteur d'ouverture des blocs-notes ou pages électroniques

4. Le manque de batterie… (du stylet et de l'écran lui-même)

Internal

7 Interfaces

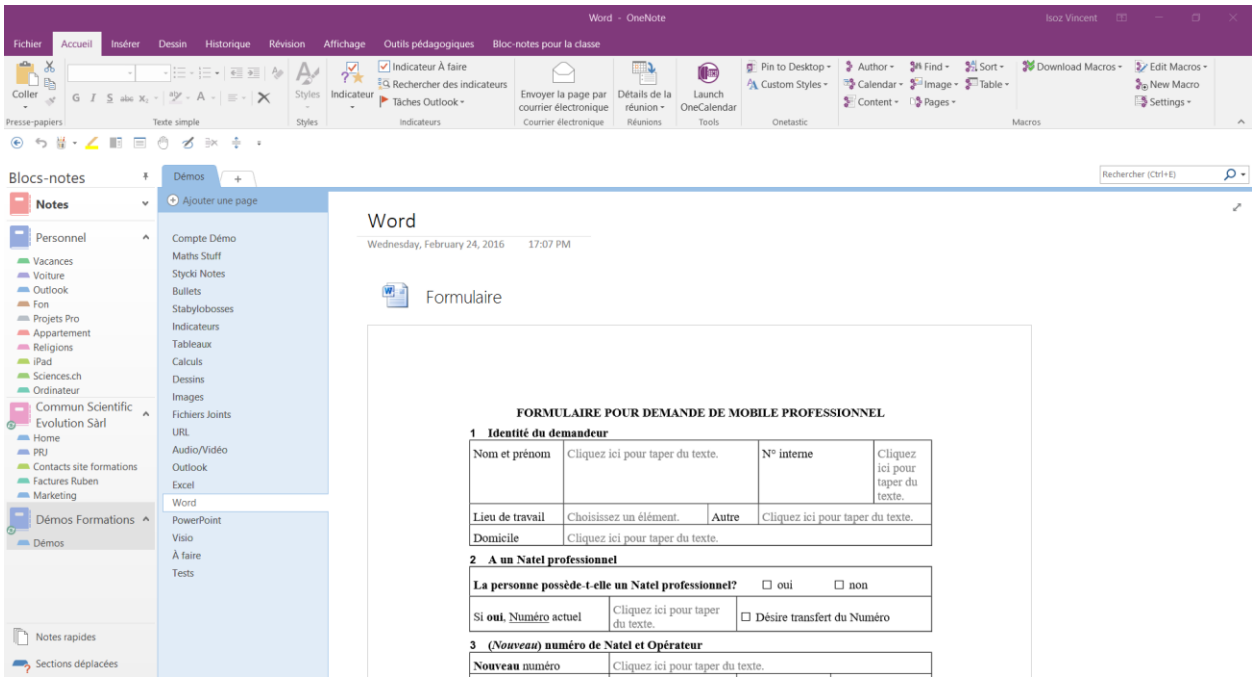
Voici un résumé de l'interface de OneNote:



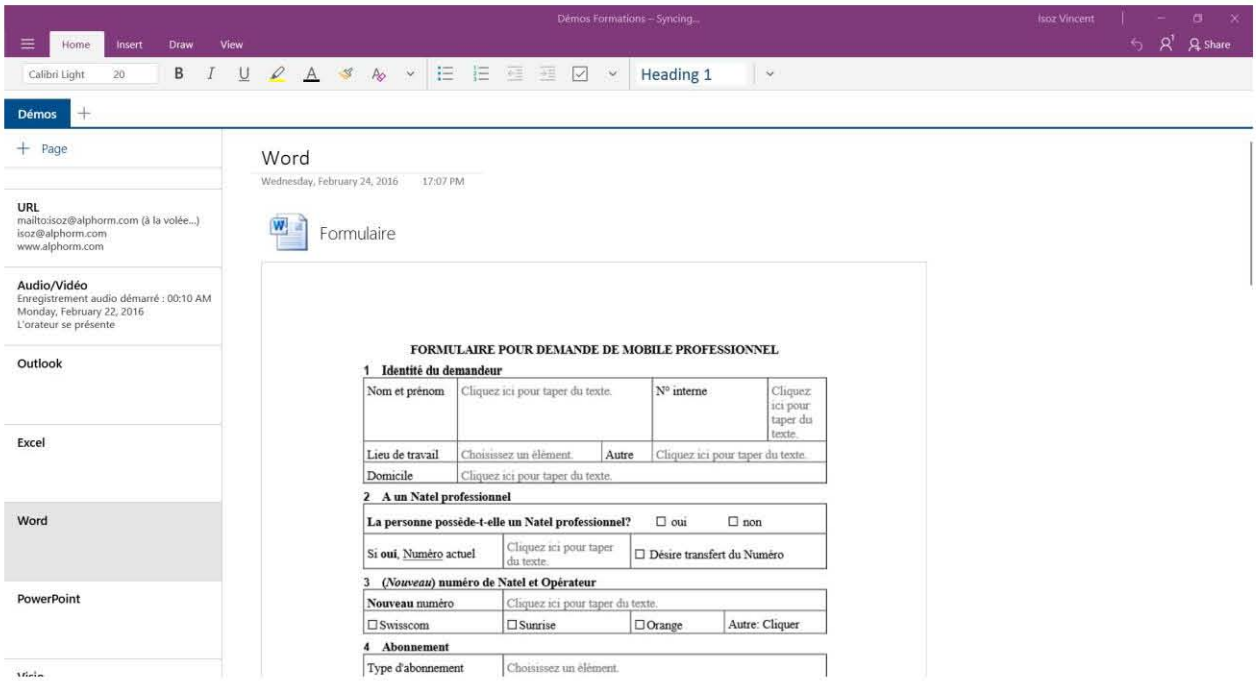
7.1 Types d'interfaces

Microsoft OneNote Desktop (presque 100 boutons en 2019 + 550 Macros de OneTastic):

Internal

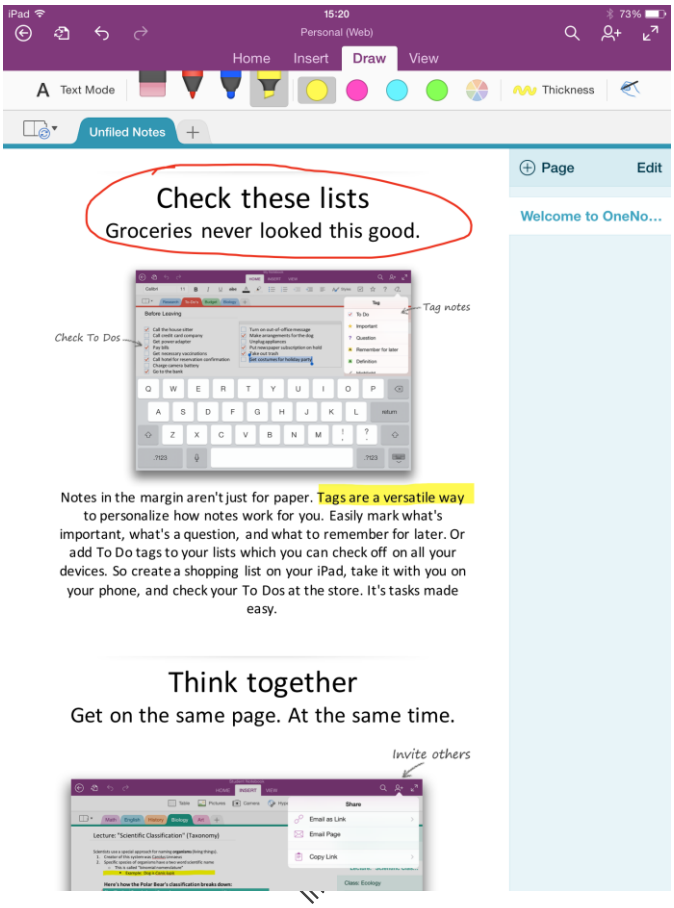


Microsoft OneNote App (sur Windows 10, 75 boutons):

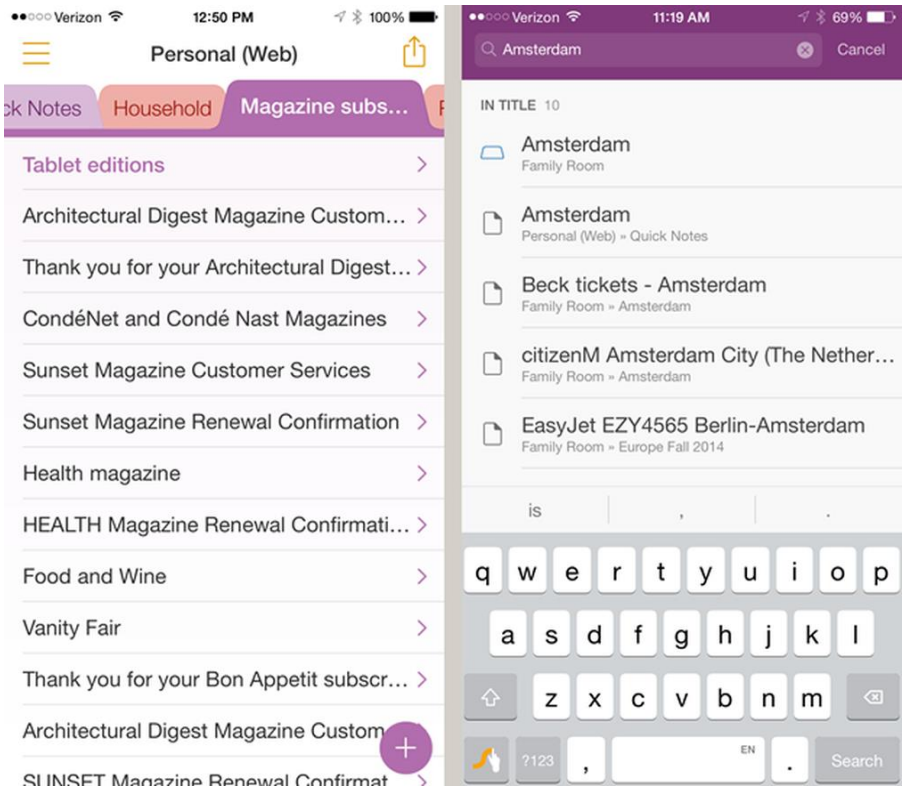

Démos Formations – Syncing...
Isoz Vincent
Home
Insert
Draw
View
Share
Calibri Light
20
Heading 1
Démos
Page
URL
mailto:isoz@alphorm.com (à la volée...)
isoz@alphorm.com
www.alphorm.com
Audio/Vidéo
Enregistrement audio démarré : 00:10 AM
Monday, February 22, 2016
L'orateur se présente
Outlook
Excel
Word
PowerPoint
Word
Wednesday, February 24, 2016 17:07 PM
Formulaire
FORMULAIRE POUR DEMANDE DE MOBILE PROFESSIONNEL
1 Identité du demandeur
Nom et prénom
Cliquez ici pour taper du texte.
N° interne
Cliquez ici pour taper du texte.
Lieu de travail
Choisissez un élément.
Autre
Cliquez ici pour taper du texte.
Domicile
Cliquez ici pour taper du texte.
2 A un Natel professionnel
La personne possède-t-elle un Natel professionnel? ☐ oui ☐ non
Si oui, Numéro actuel
Cliquez ici pour taper du texte.
☐ Désire transfert du Numéro
3 (Nouveau) numéro de Natel et Opérateur
Nouveau numéro
Cliquez ici pour taper du texte.
☐ Swisscom
☐ Sunrise
☐ Orange
Autre: Cliquer
4 Abonnement
Type d'abonnement
Choisissez un élément.

Internal

Microsoft OneNote sur iPad (57 boutons):

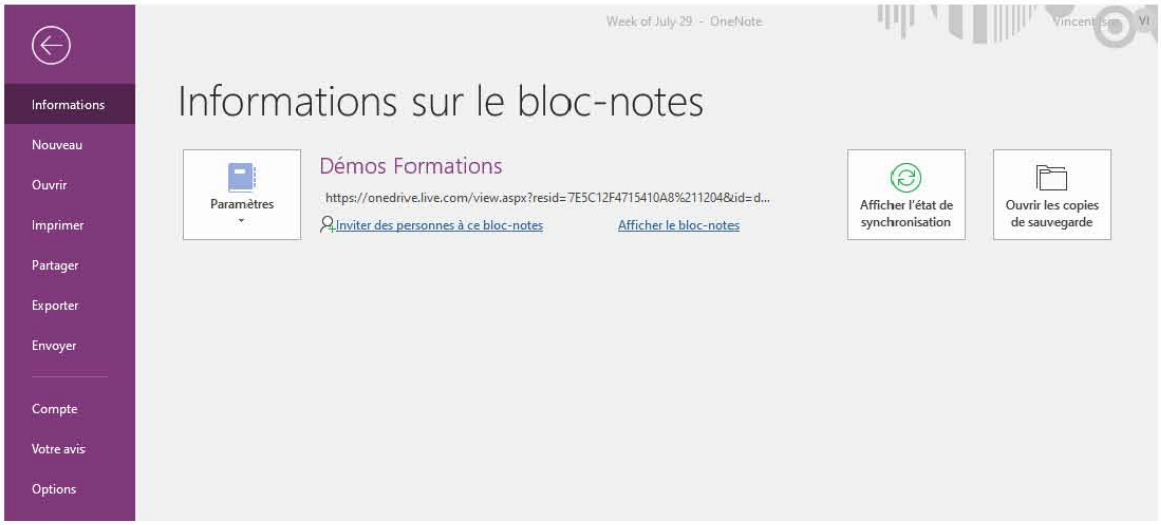


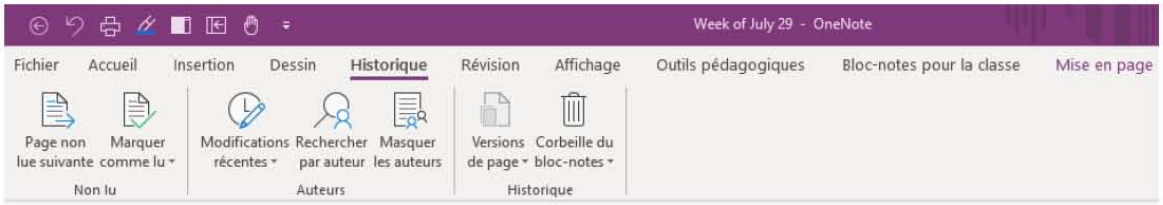
Microsoft OneNote sur iPhone (8 boutons):

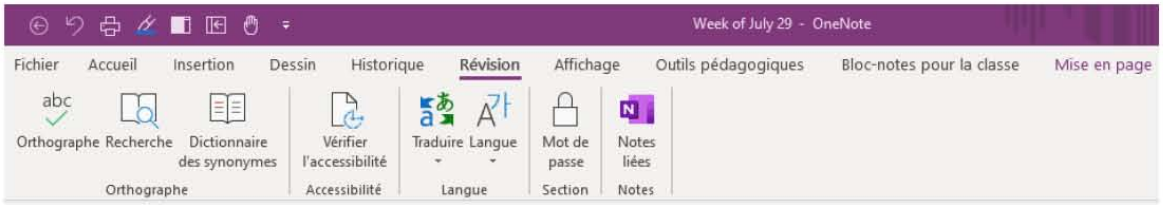


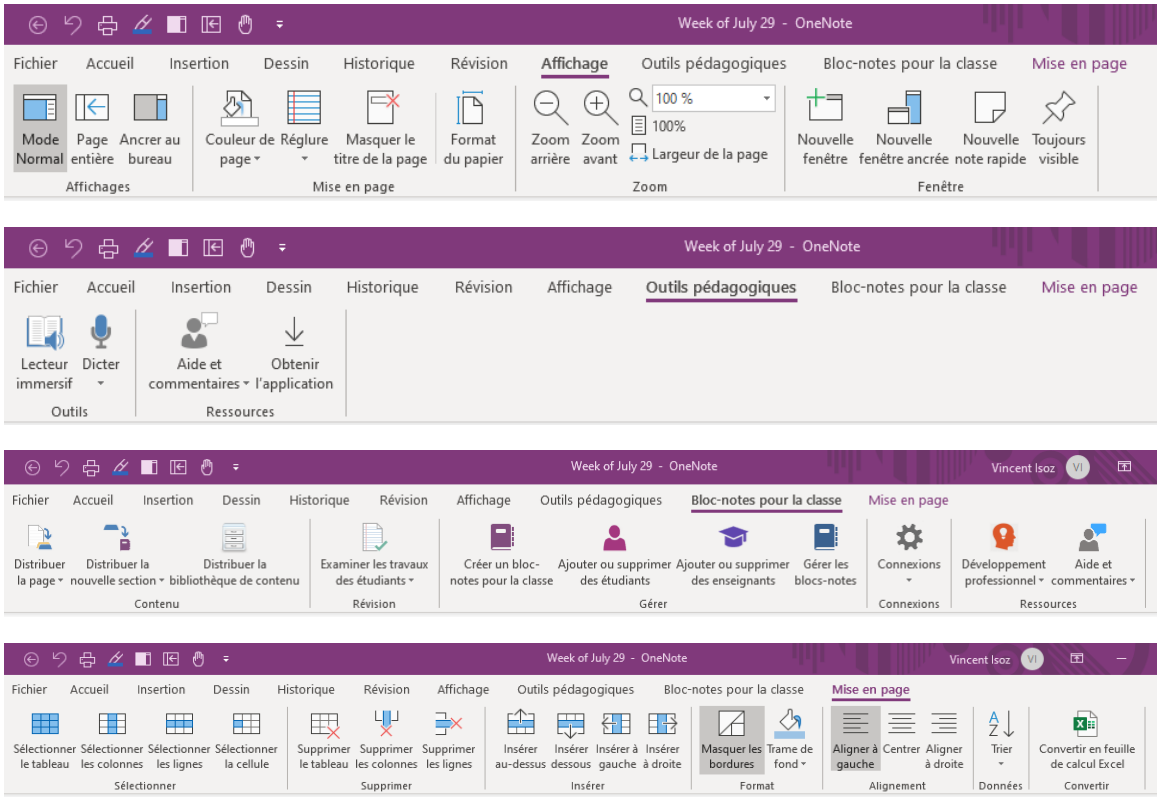
7.2 Interface OneNote Desktop vs App (pour PC)

Voyons (suite à la demande d'un client…) ci-dessous l'interface de OneNote Desktop 2016 (avec OneTastic installé) et de tous les onglets de son ruban:

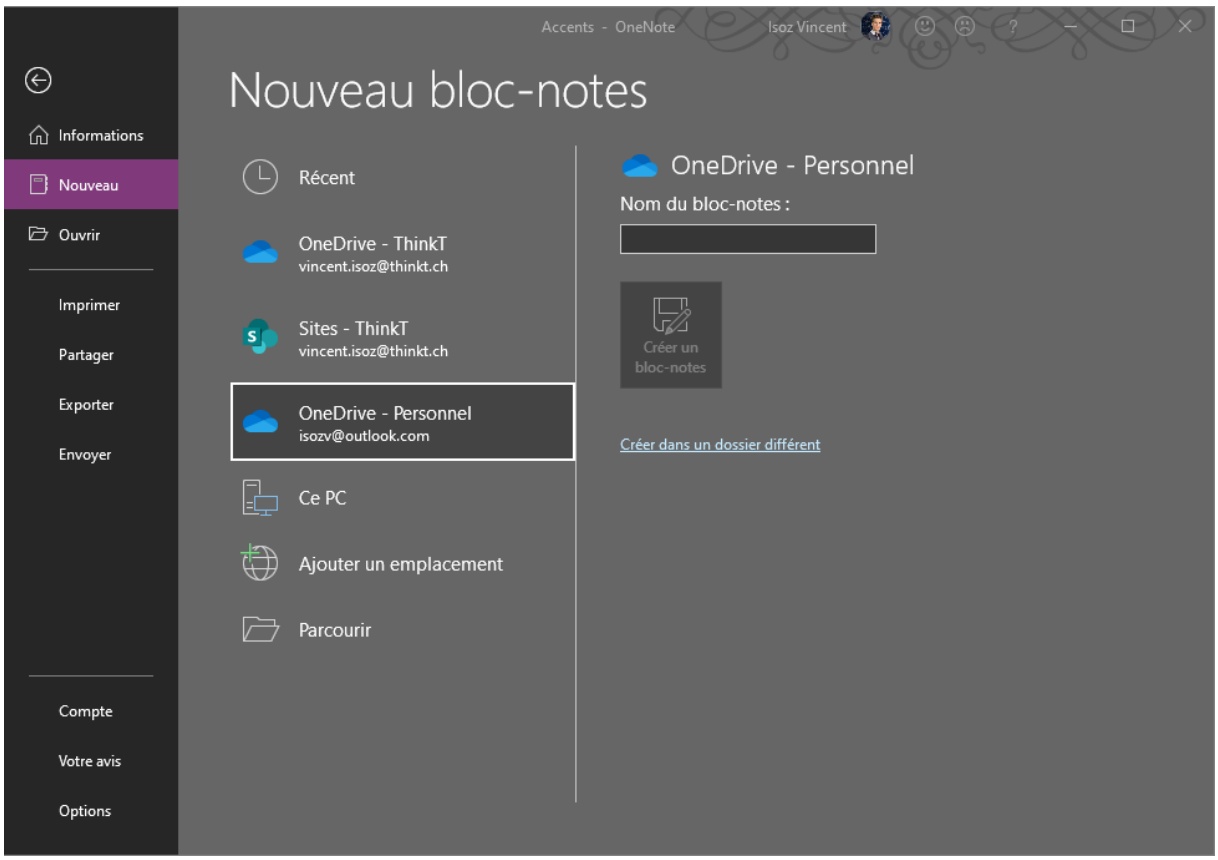




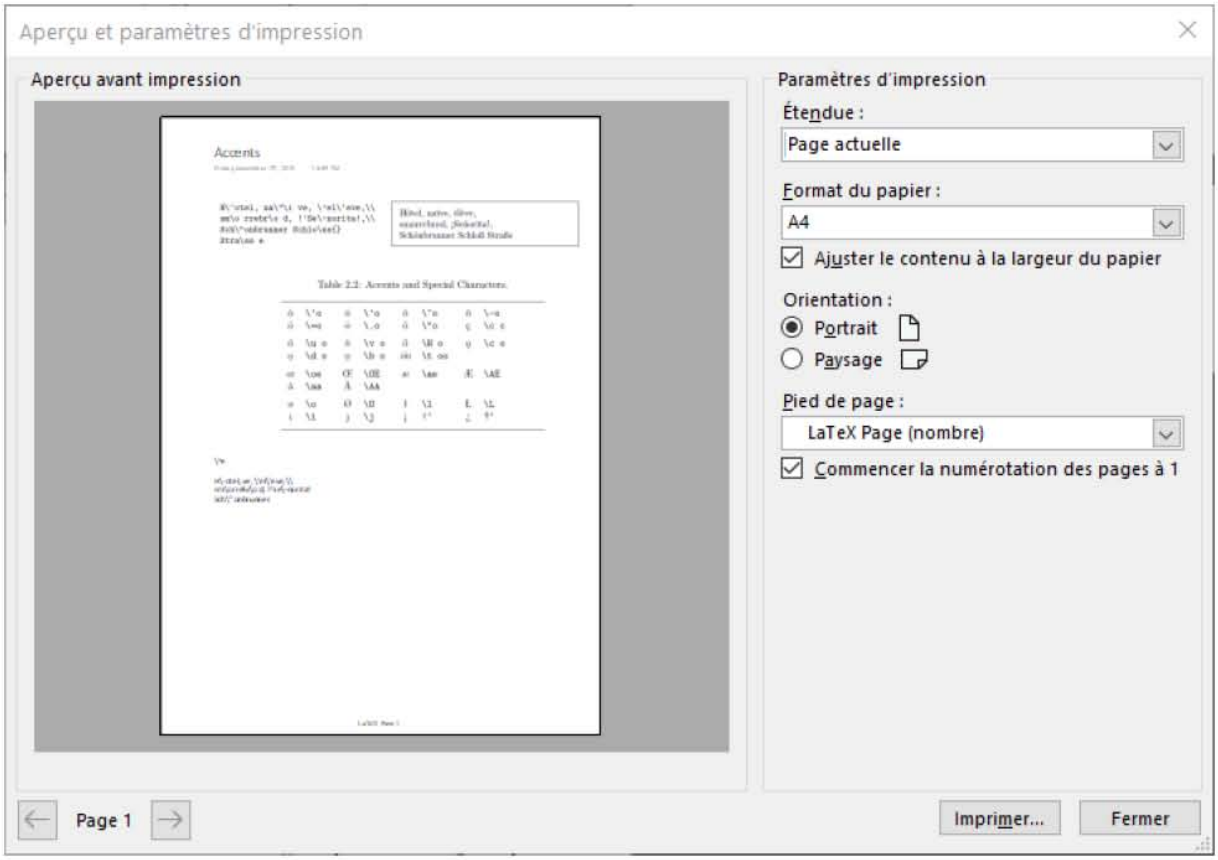


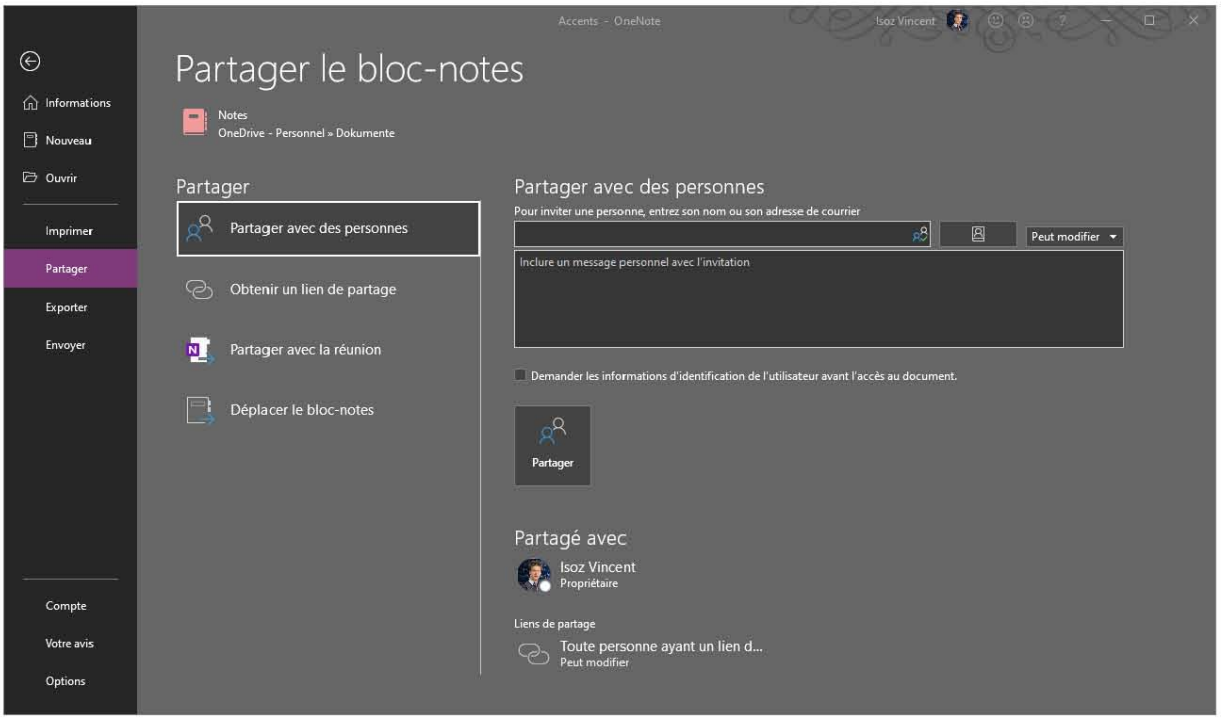


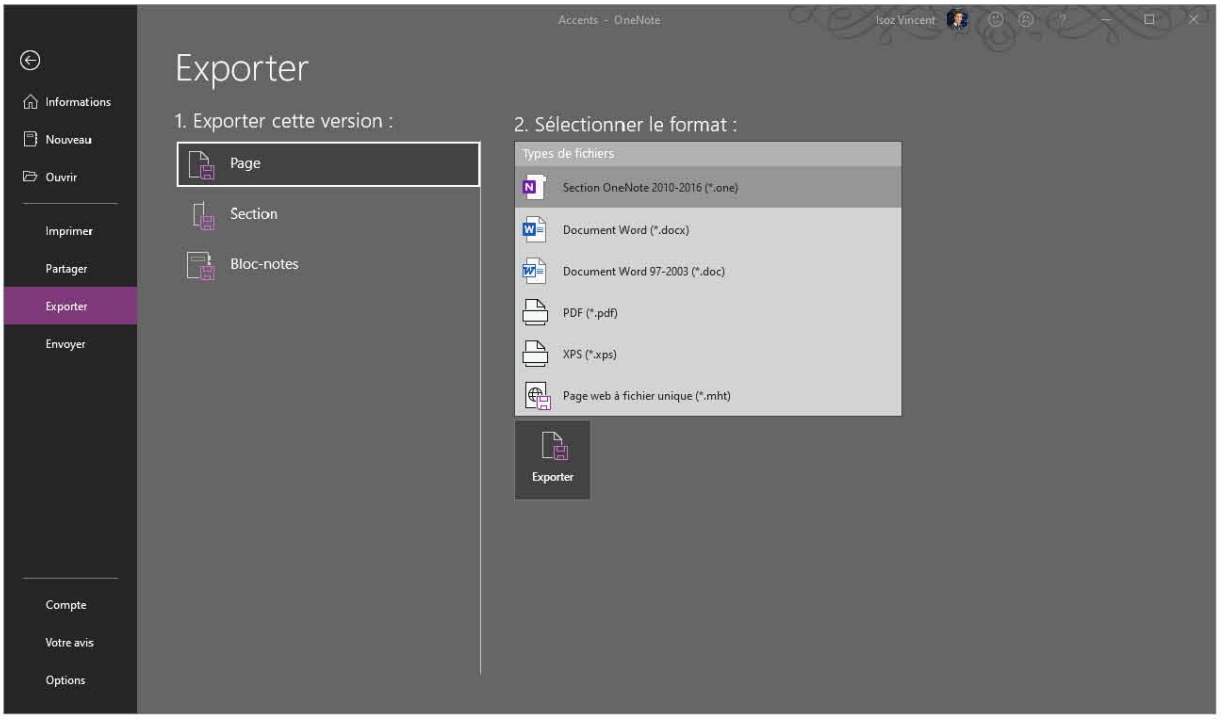
et son onglet *Fichier*:

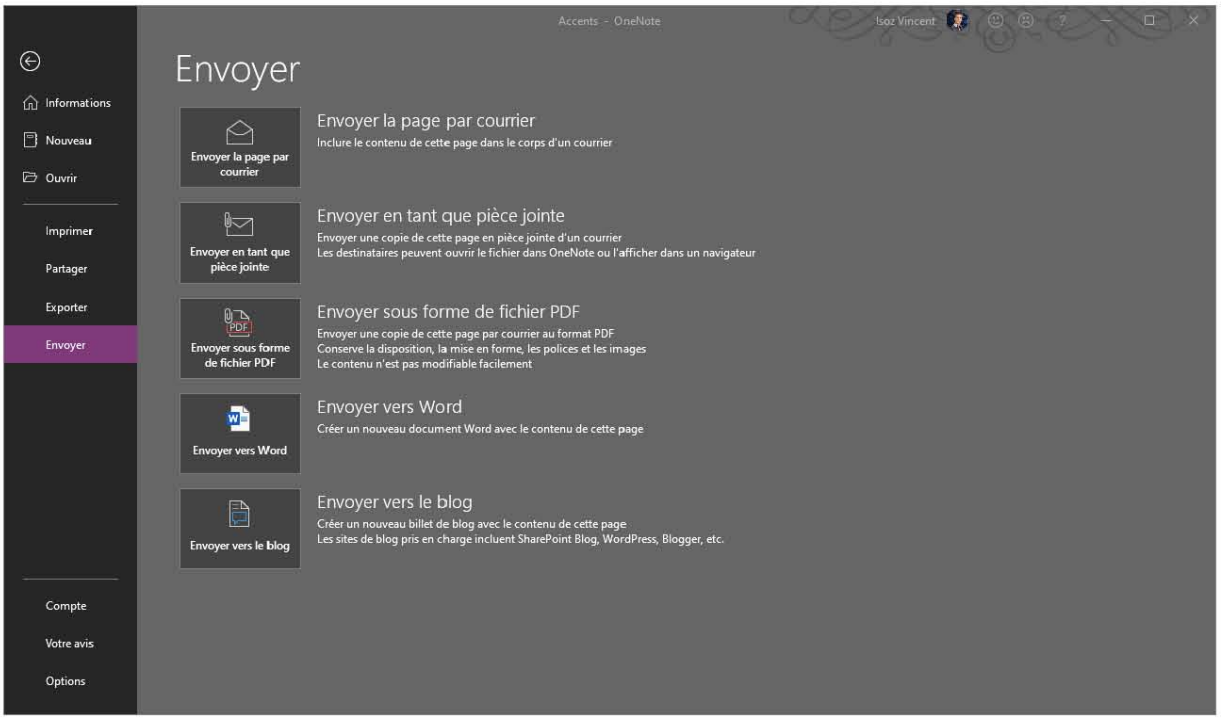


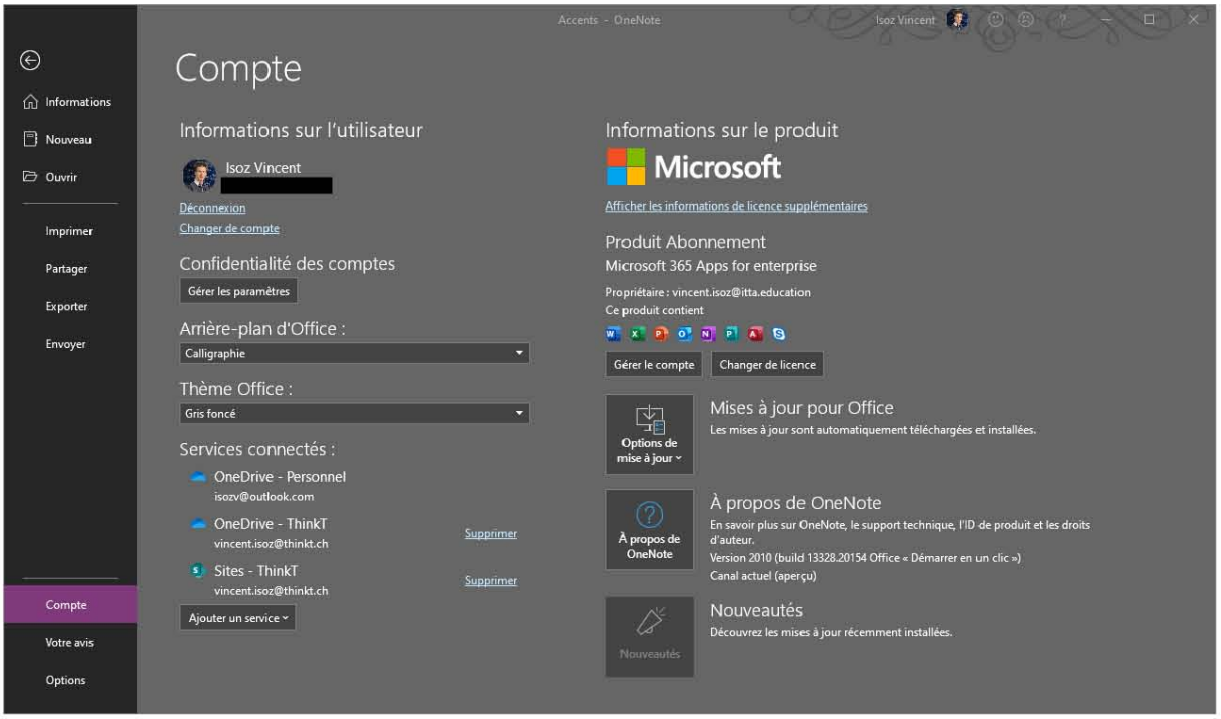
Accents - OneNote
Isoz Vincent
Imprimer
Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Votre avis
Options
Impression
Choisissez une imprimante, une plage de pages et un nombre de copies
Imprimer
Aperçu avant impression
Voir à quoi ressemblera la page avant l'impression
Aperçu avant impression

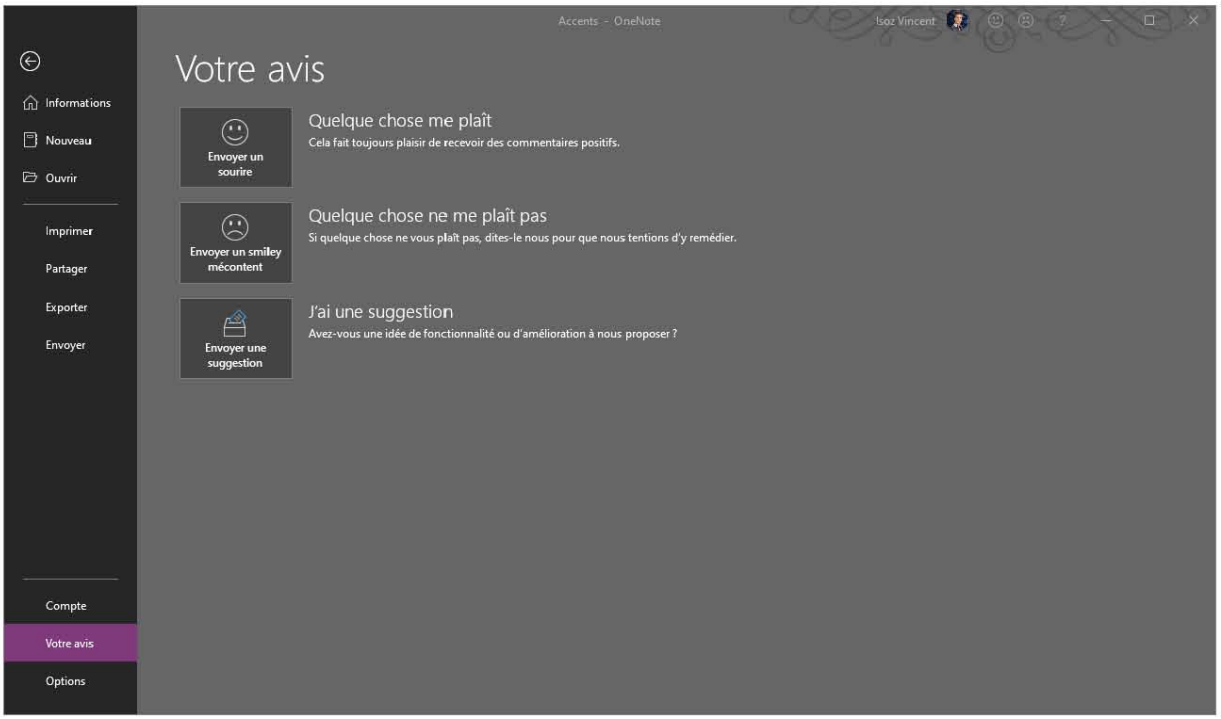

Aperçu et paramètres d'impression
Aperçu avant impression
Accents
Paramètres d'impression
Étendue :
Page actuelle
Format du papier :
A4
Ajuster le contenu à la largeur du papier
Orientation :
Portrait
Paysage
Pied de page :
LaTeX Page (nombre)
Commencer la numérotation des pages à 1
Page 1
Imprimer...
Fermer

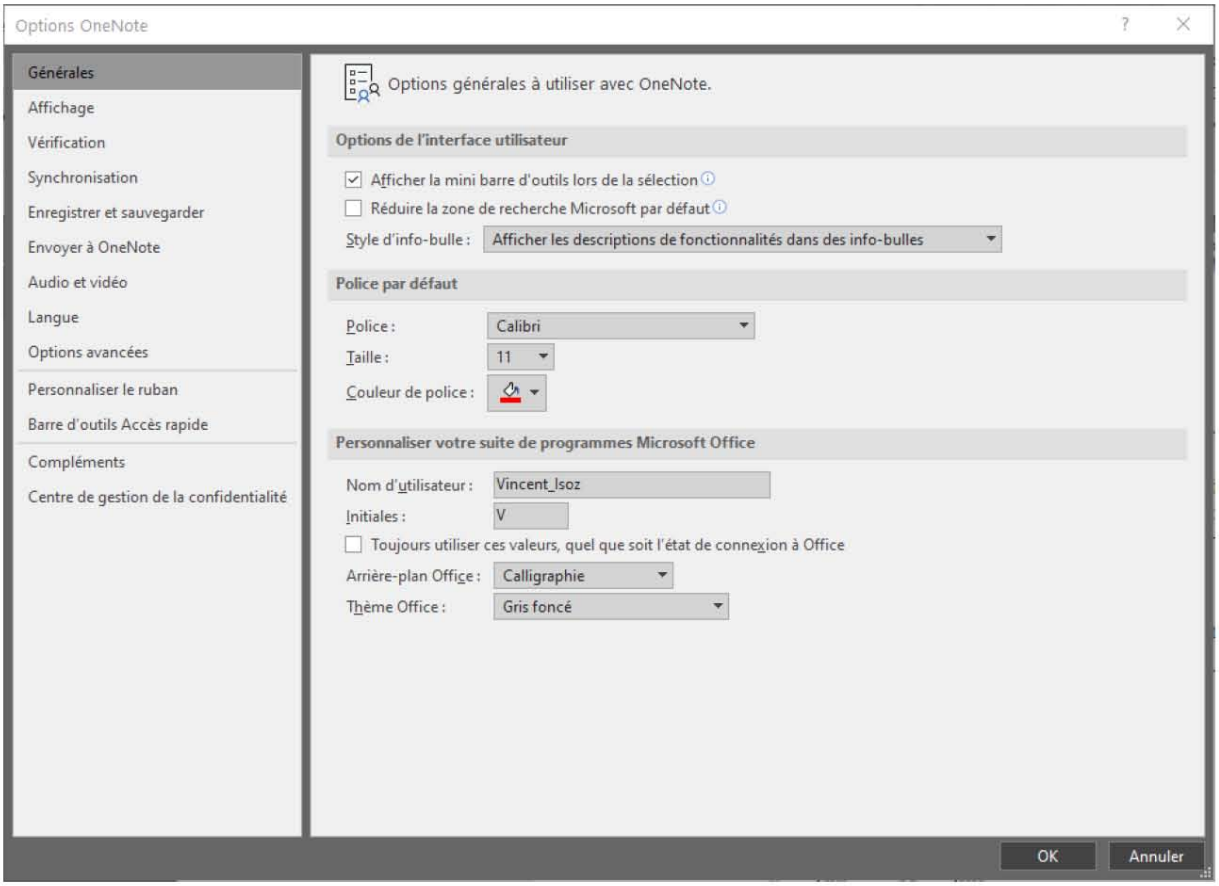

Accents - OneNote
Isoz Vincent
Partager le bloc-notes
Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Votre avis
Options
Notes
OneDrive - Personnel » Dokumente
Partager
Partager avec des personnes
Obtenir un lien de partage
Partager avec la réunion
Déplacer le bloc-notes
Partager avec des personnes
Pour inviter une personne, entrez son nom ou son adresse de courrier
Peut modifier
Inclure un message personnel avec l'invitation
Demander les informations d'identification de l'utilisateur avant l'accès au document.
Partager
Partagé avec
Isoz Vincent
Propriétaire
Liens de partage
Toute personne ayant un lien d...
Peut modifier

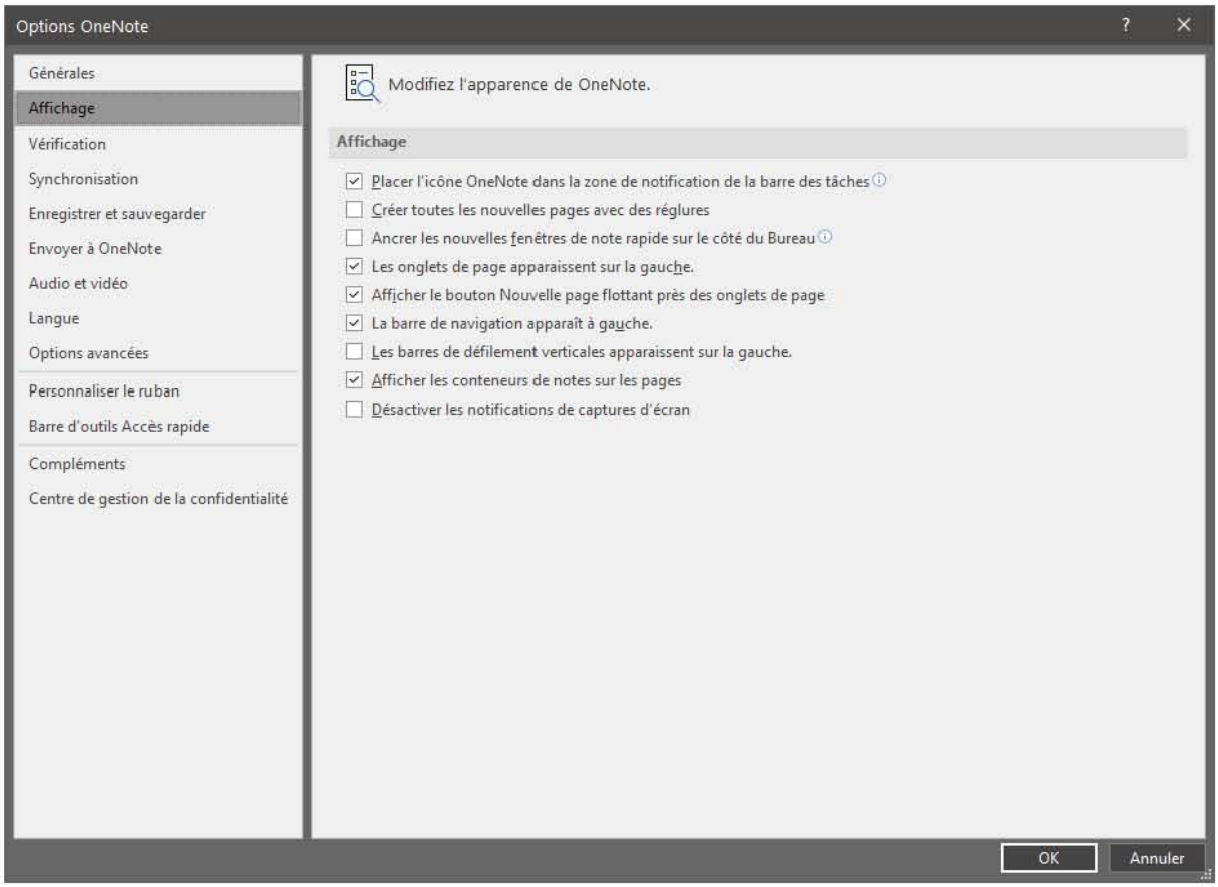

Accents - OneNote
Isoz Vincent
Exporter
Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Votre avis
Options
1. Exporter cette version :
Page
Section
Bloc-notes
2. Sélectionner le format :
Types de fichiers
Section OneNote 2010-2016 (*.one)
Document Word (*.docx)
Document Word 97-2003 (*.doc)
PDF (*.pdf)
XPS (*.xps)
Page web à fichier unique (*.mht)
Exporter

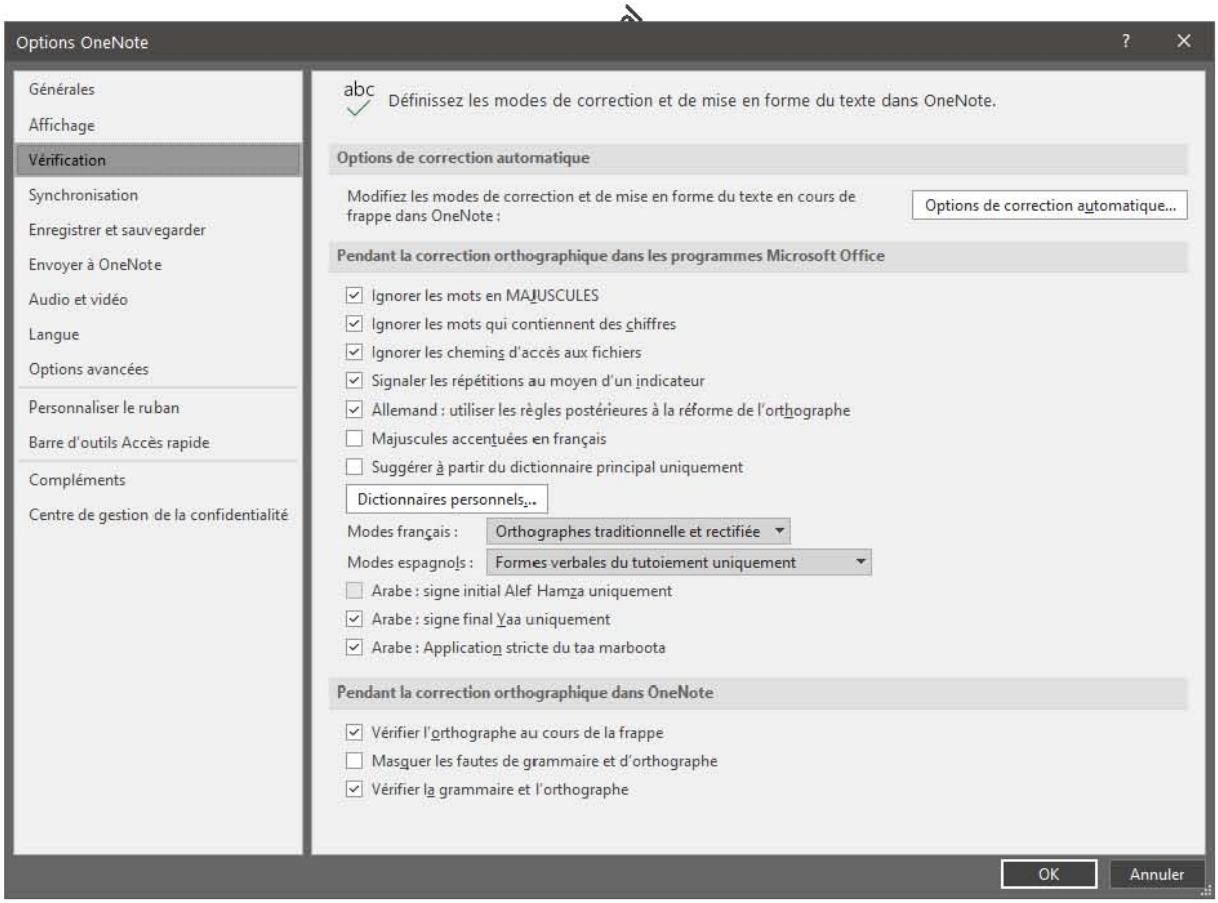

Accents - OneNote
Isoz Vincent
Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Votre avis
Options
Envoyer
Envoyer la page par courrier
Envoyer la page par courrier
Inclure le contenu de cette page dans le corps d'un courrier
Envoyer en tant que pièce jointe
Envoyer en tant que pièce jointe
Envoyer une copie de cette page en pièce jointe d'un courrier
Les destinataires peuvent ouvrir le fichier dans OneNote ou l'afficher dans un navigateur
Envoyer sous forme de fichier PDF
Envoyer sous forme de fichier PDF
Envoyer une copie de cette page par courrier au format PDF
Conserve la disposition, la mise en forme, les polices et les images
Le contenu n'est pas modifiable facilement
Envoyer vers Word
Envoyer vers Word
Créer un nouveau document Word avec le contenu de cette page
Envoyer vers le blog
Envoyer vers le blog
Créer un nouveau billet de blog avec le contenu de cette page
Les sites de blog pris en charge incluent SharePoint Blog, WordPress, Blogger, etc.

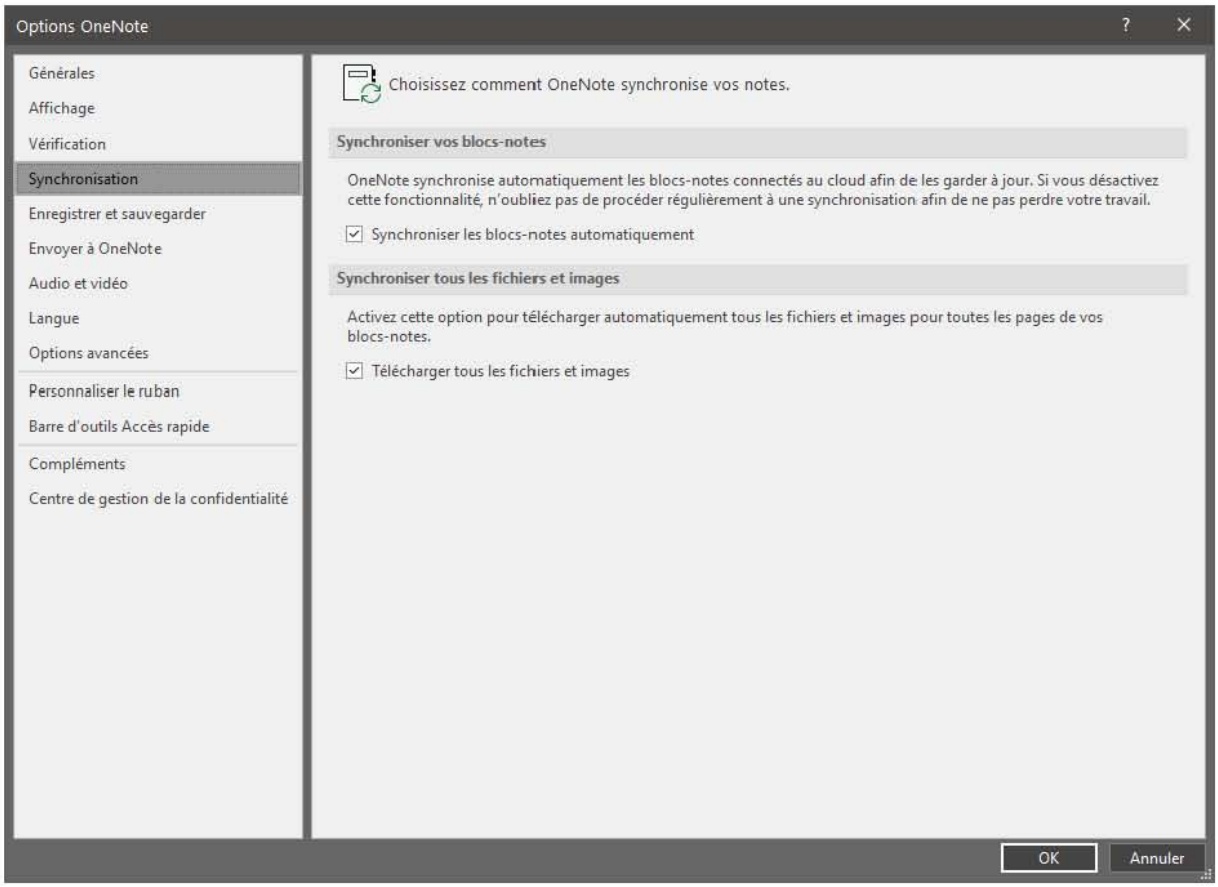

Accents - OneNote
Isoz Vincent
Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Votre avis
Options
Compte
Informations sur l'utilisateur
Isoz Vincent
[redacted]
Déconnexion
Changer de compte
Confidentialité des comptes
Gérer les paramètres
Arrière-plan d'Office :
Calligraphie
Thème Office :
Gris foncé
Services connectés :
OneDrive - Personnel
isozv@outlook.com
OneDrive - ThinkT
vincent.isoz@thinkt.ch
Supprimer
Sites - ThinkT
vincent.isoz@thinkt.ch
Supprimer
Ajouter un service
Informations sur le produit
Microsoft
Afficher les informations de licence supplémentaires
Produit Abonnement
Microsoft 365 Apps for enterprise
Propriétaire : vincent.isoz@itta.education
Ce produit contient
Gérer le compte
Changer de licence
Options de mise à jour
Mises à jour pour Office
Les mises à jour sont automatiquement téléchargées et installées.
À propos de OneNote
À propos de OneNote
En savoir plus sur OneNote, le support technique, l'ID de produit et les droits d'auteur.
Version 2010 (build 13328.20154 Office « Démarrer en un clic »)
Canal actuel (aperçu)
Nouveautés
Nouveautés
Découvrez les mises à jour récemment installées.

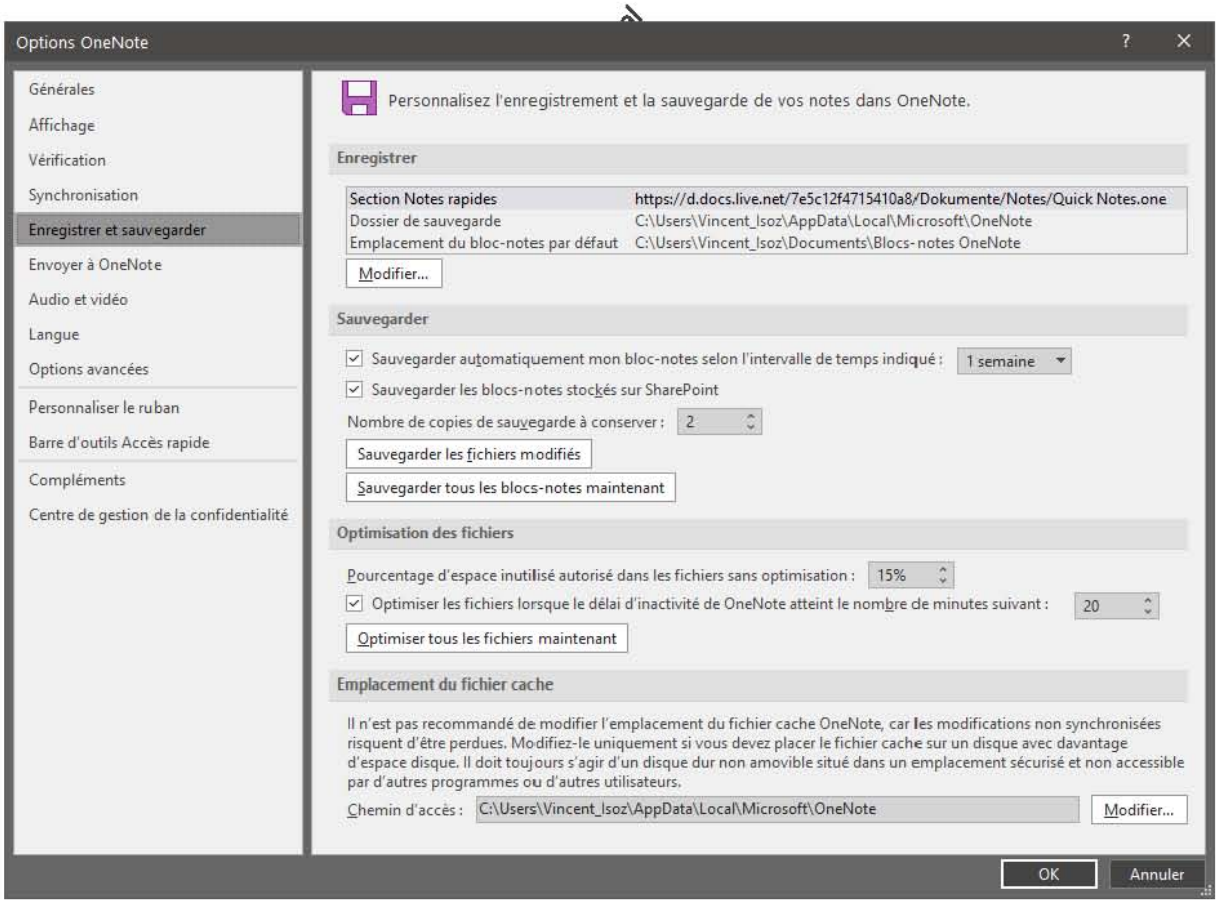

Accents - OneNote
lsoz Vincent
Votre avis
Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Votre avis
Options
Envoyer un sourire
Quelque chose me plaît
Cela fait toujours plaisir de recevoir des commentaires positifs.
Envoyer un smiley mécontent
Quelque chose ne me plaît pas
Si quelque chose ne vous plaît pas, dites-le nous pour que nous tentions d'y remédier.
Envoyer une suggestion
J'ai une suggestion
Avez-vous une idée de fonctionnalité ou d'amélioration à nous proposer ?

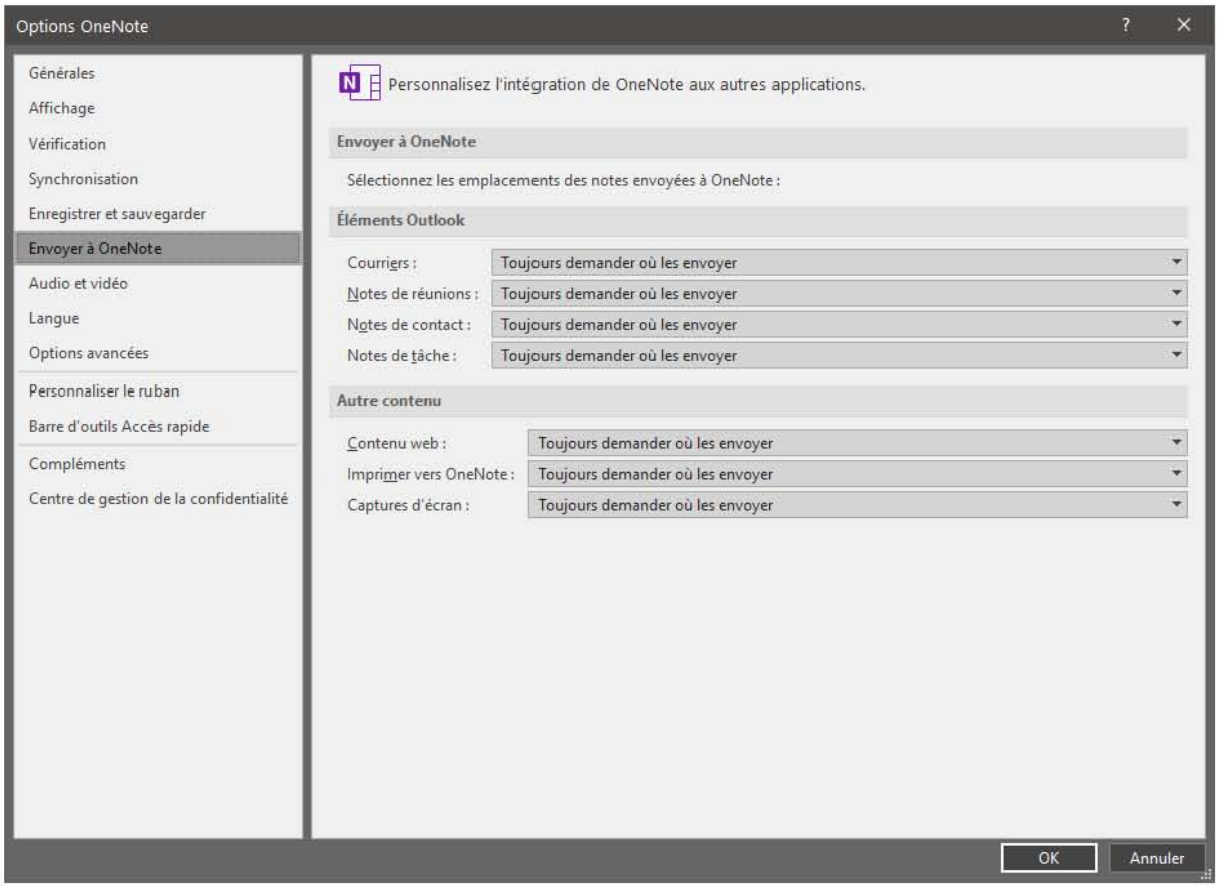

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Options générales à utiliser avec OneNote.
Options de l'interface utilisateur
Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection
Réduire la zone de recherche Microsoft par défaut
Style d'info-bulle :
Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles
Police par défaut
Police :
Calibri
Taille :
11
Couleur de police :
Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office
Nom d'utilisateur :
Vincent_lsoz
Initiales :
V
Toujours utiliser ces valeurs, quel que soit l'état de connexion à Office
Arrière-plan Office :
Calligraphie
Thème Office :
Gris foncé
OK
Annuler

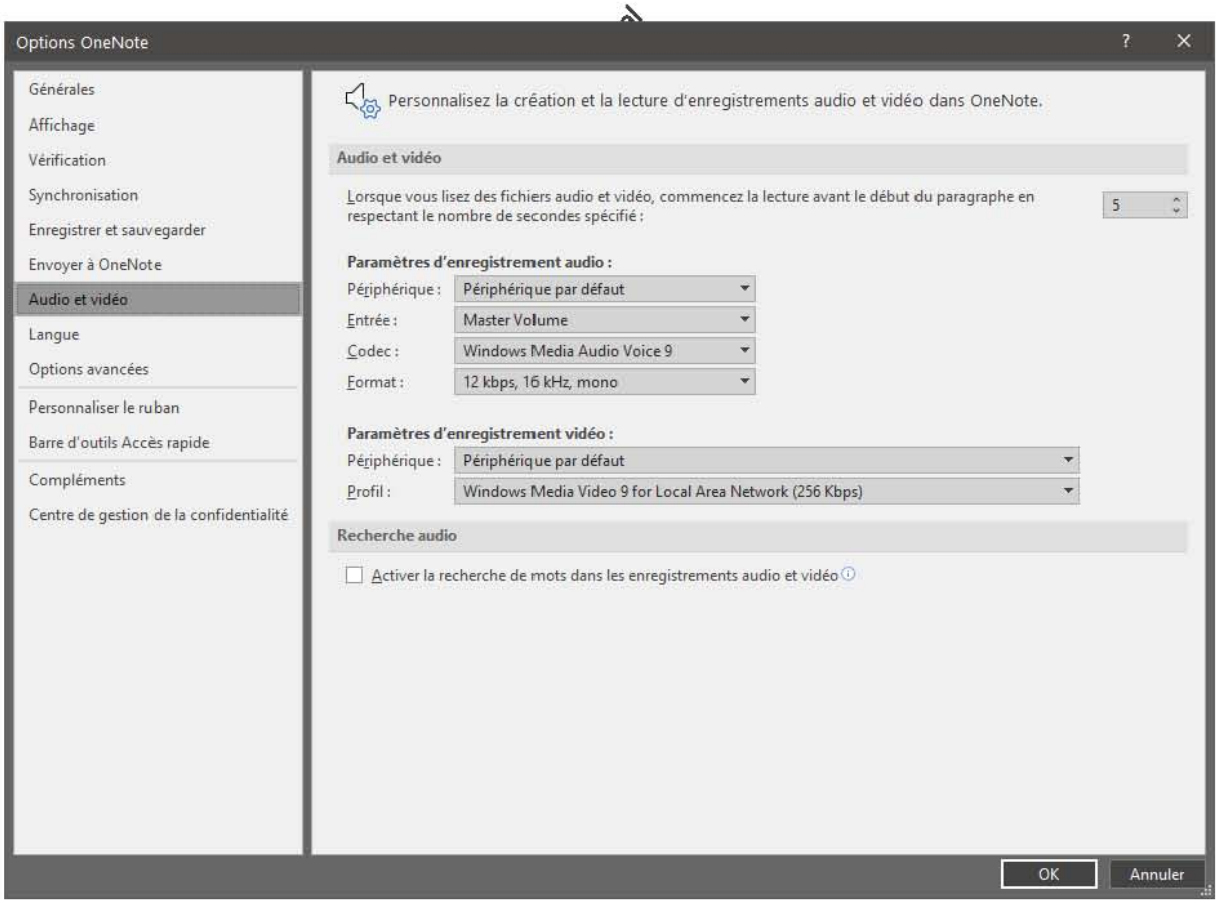

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Modifiez l'apparence de OneNote.
Affichage
Placer l'icône OneNote dans la zone de notification de la barre des tâches
Créer toutes les nouvelles pages avec des réglures
Ancrer les nouvelles fenêtres de note rapide sur le côté du Bureau
Les onglets de page apparaissent sur la gauche.
Afficher le bouton Nouvelle page flottant près des onglets de page
La barre de navigation apparaît à gauche.
Les barres de défilement verticales apparaissent sur la gauche.
Afficher les conteneurs de notes sur les pages
Désactiver les notifications de captures d'écran
OK
Annuler

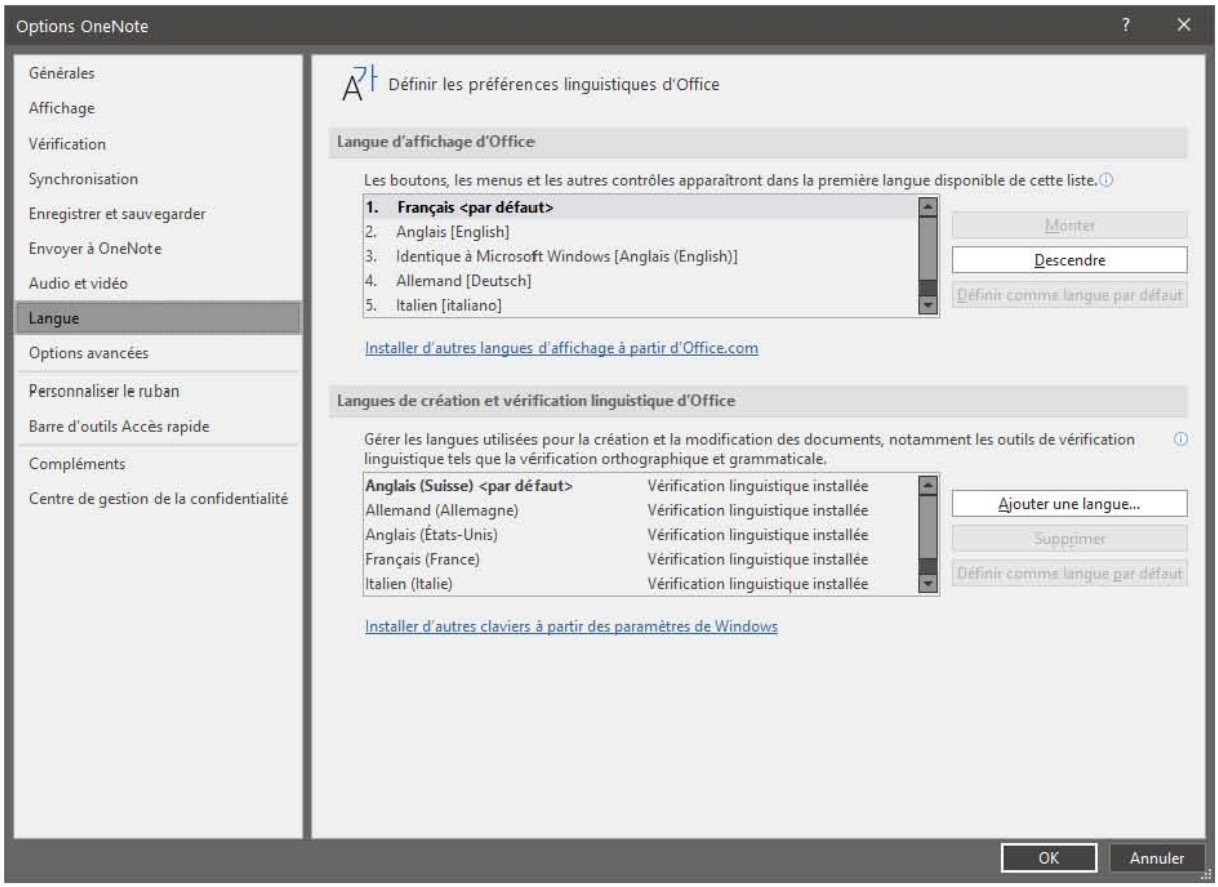

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Définissez les modes de correction et de mise en forme du texte dans OneNote.
Options de correction automatique
Modifiez les modes de correction et de mise en forme du texte en cours de frappe dans OneNote :
Options de correction automatique...
Pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office
Ignorer les mots en MAJUSCULES
Ignorer les mots qui contiennent des chiffres
Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur
Allemand : utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe
Majuscules accentuées en français
Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement
Dictionnaires personnels...
Modes français :
Orthographes traditionnelle et rectifiée
Modes espagnols :
Formes verbales du tutoiement uniquement
Arabe : signe initial Alef Hamza uniquement
Arabe : signe final Yaa uniquement
Arabe : Application stricte du taa marboota
Pendant la correction orthographique dans OneNote
Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
Masquer les fautes de grammaire et d'orthographe
Vérifier la grammaire et l'orthographe
OK
Annuler


Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Choisissez comment OneNote synchronise vos notes.
Synchroniser vos blocs-notes
OneNote synchronise automatiquement les blocs-notes connectés au cloud afin de les garder à jour. Si vous désactivez cette fonctionnalité, n'oubliez pas de procéder régulièrement à une synchronisation afin de ne pas perdre votre travail.
Synchroniser les blocs-notes automatiquement
Synchroniser tous les fichiers et images
Activez cette option pour télécharger automatiquement tous les fichiers et images pour toutes les pages de vos blocs-notes.
Télécharger tous les fichiers et images
OK
Annuler


Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnalisez l'enregistrement et la sauvegarde de vos notes dans OneNote.
Enregistrer
Section Notes rapides https://d.docs.live.net/7e5c12f4715410a8/Dokumente/Notes/Quick Notes.one
Dossier de sauvegarde C:\Users\Vincent_Isoz\AppData\Local\Microsoft\OneNote
Emplacement du bloc-notes par défaut C:\Users\Vincent_Isoz\Documents\Blocs-notes OneNote
Modifier...
Sauvegarder
Sauvegarder automatiquement mon bloc-notes selon l'intervalle de temps indiqué : 1 semaine
Sauvegarder les blocs-notes stockés sur SharePoint
Nombre de copies de sauvegarde à conserver : 2
Sauvegarder les fichiers modifiés
Sauvegarder tous les blocs-notes maintenant
Optimisation des fichiers
Pourcentage d'espace inutilisé autorisé dans les fichiers sans optimisation : 15%
Optimiser les fichiers lorsque le délai d'inactivité de OneNote atteint le nombre de minutes suivant : 20
Optimiser tous les fichiers maintenant
Emplacement du fichier cache
Il n'est pas recommandé de modifier l'emplacement du fichier cache OneNote, car les modifications non synchronisées risquent d'être perdues. Modifiez-le uniquement si vous devez placer le fichier cache sur un disque avec davantage d'espace disque. Il doit toujours s'agir d'un disque dur non amovible situé dans un emplacement sécurisé et non accessible par d'autres programmes ou d'autres utilisateurs.
Chemin d'accès : C:\Users\Vincent_Isoz\AppData\Local\Microsoft\OneNote
Modifier...
OK
Annuler

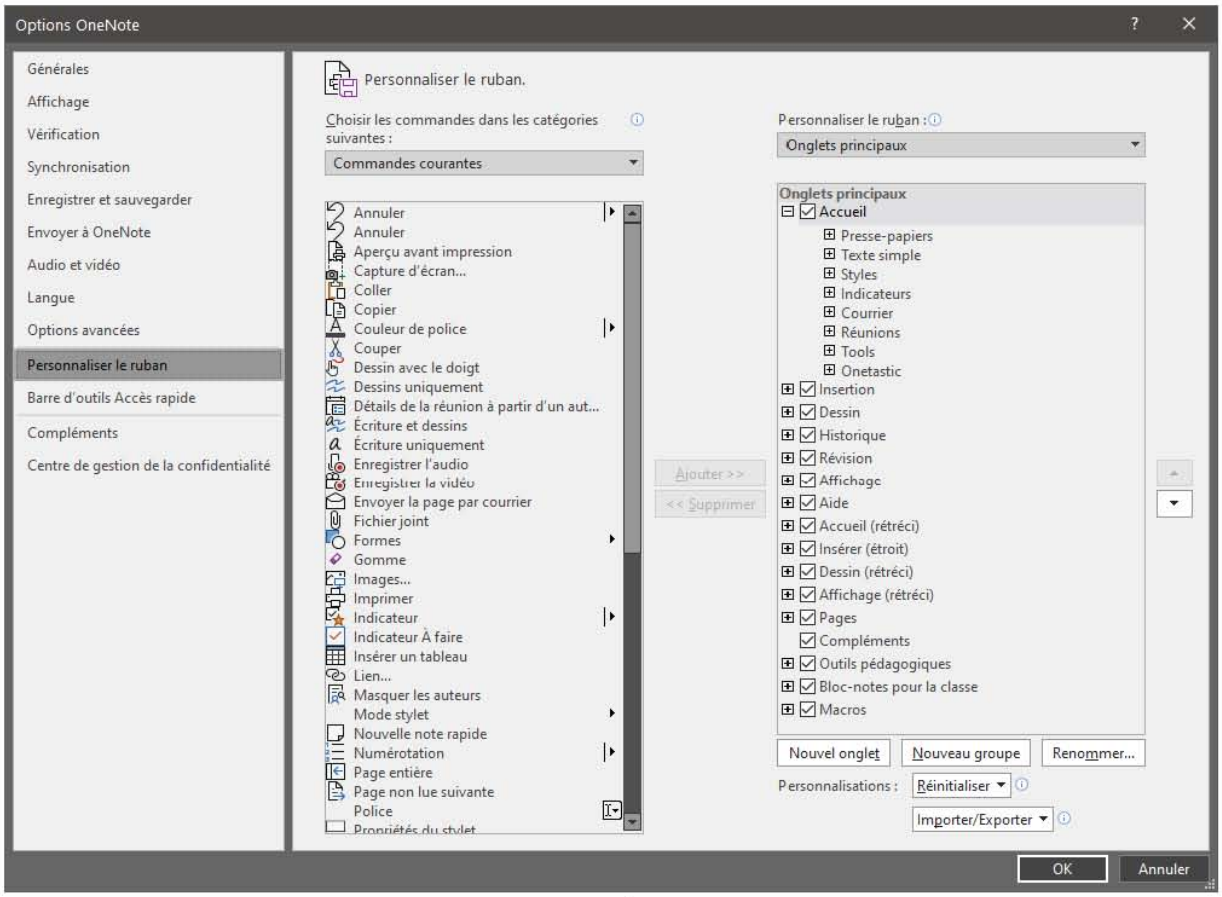

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnalisez l'intégration de OneNote aux autres applications.
Envoyer à OneNote
Sélectionnez les emplacements des notes envoyées à OneNote :
Éléments Outlook
Courriers :
Notes de réunions :
Notes de contact :
Notes de tâche :
Toujours demander où les envoyer
Autre contenu
Contenu web :
Imprimer vers OneNote :
Captures d'écran :
OK
Annuler

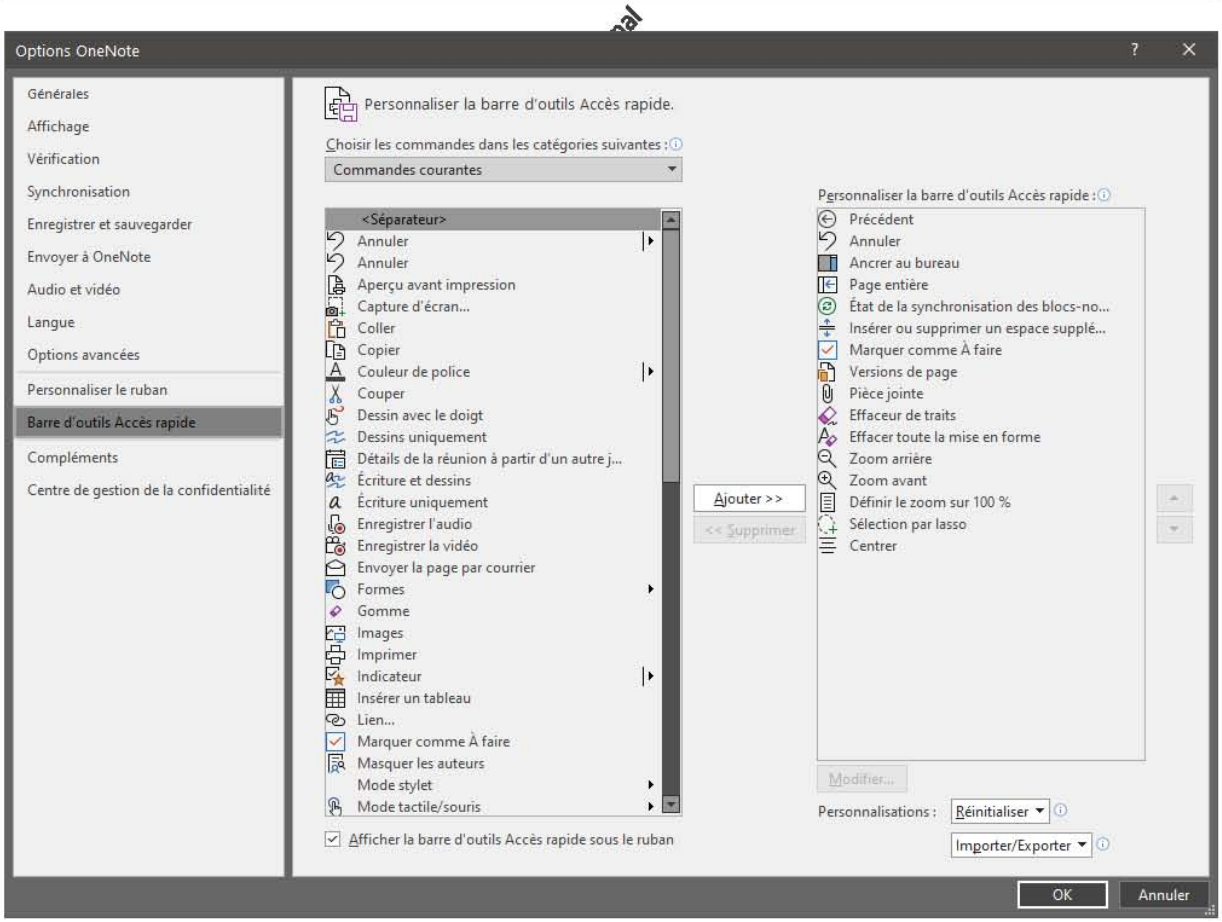

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnalisez la création et la lecture d'enregistrements audio et vidéo dans OneNote.
Audio et vidéo
Lorsque vous lisez des fichiers audio et vidéo, commencez la lecture avant le début du paragraphe en respectant le nombre de secondes spécifié :
5
Paramètres d'enregistrement audio :
Périphérique : Périphérique par défaut
Entrée : Master Volume
Codec : Windows Media Audio Voice 9
Format : 12 kbps, 16 kHz, mono
Paramètres d'enregistrement vidéo :
Périphérique : Périphérique par défaut
Profil : Windows Media Video 9 for Local Area Network (256 Kbps)
Recherche audio
Activer la recherche de mots dans les enregistrements audio et vidéo
OK
Annuler

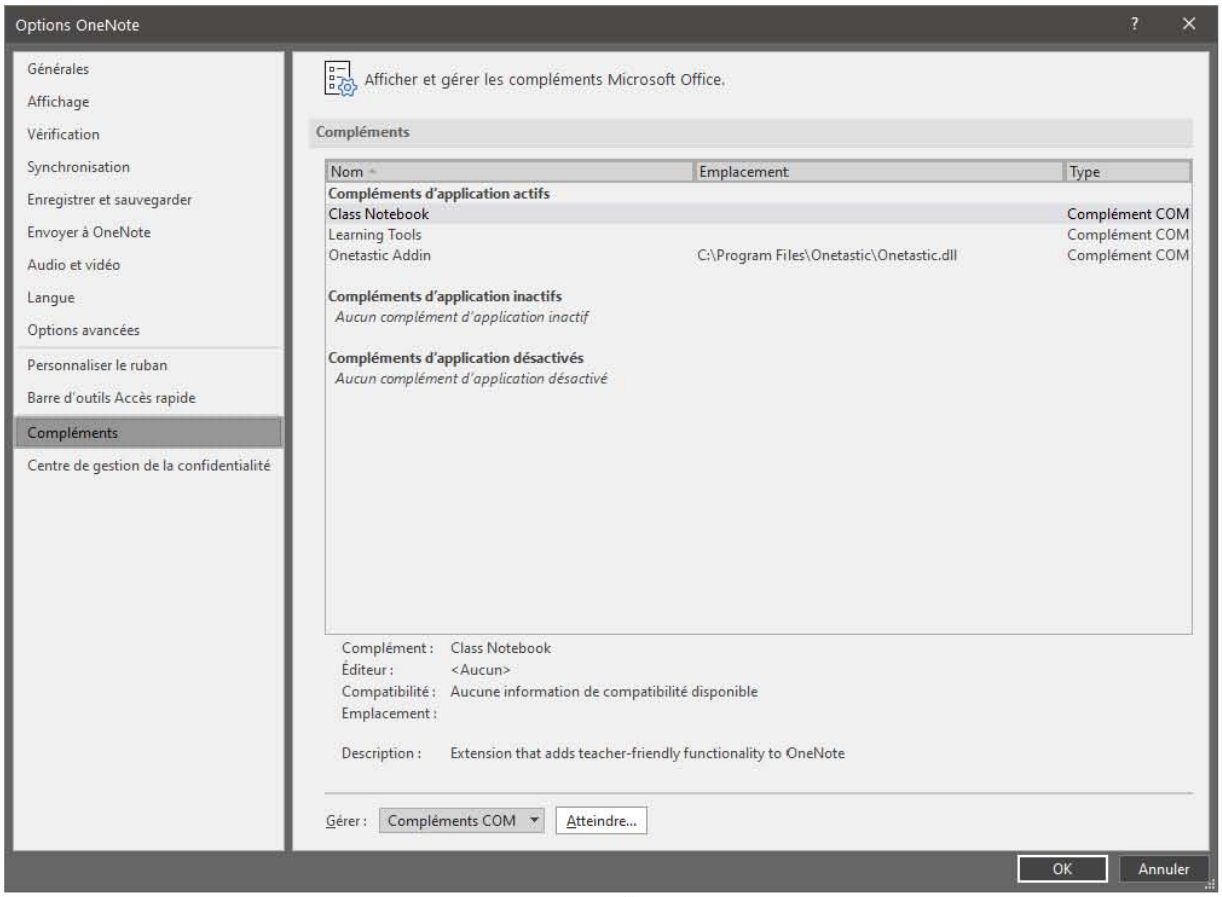

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Définir les préférences linguistiques d'Office
Langue d'affichage d'Office
Les boutons, les menus et les autres contrôles apparaîtront dans la première langue disponible de cette liste.
1. Français <par défaut>
2. Anglais [English]
3. Identique à Microsoft Windows [Anglais (English)]
4. Allemand [Deutsch]
5. Italien [italiano]
Monter
Descendre
Définir comme langue par défaut
Installer d'autres langues d'affichage à partir d'Office.com
Langues de création et vérification linguistique d'Office
Gérer les langues utilisées pour la création et la modification des documents, notamment les outils de vérification linguistique tels que la vérification orthographique et grammaticale.
Anglais (Suisse) <par défaut> Vérification linguistique installée
Allemand (Allemagne) Vérification linguistique installée
Anglais (États-Unis) Vérification linguistique installée
Français (France) Vérification linguistique installée
Italien (Italie) Vérification linguistique installée
Ajouter une langue...
Supprimer
Définir comme langue par défaut
Installer d'autres claviers à partir des paramètres de Windows
OK
Annuler

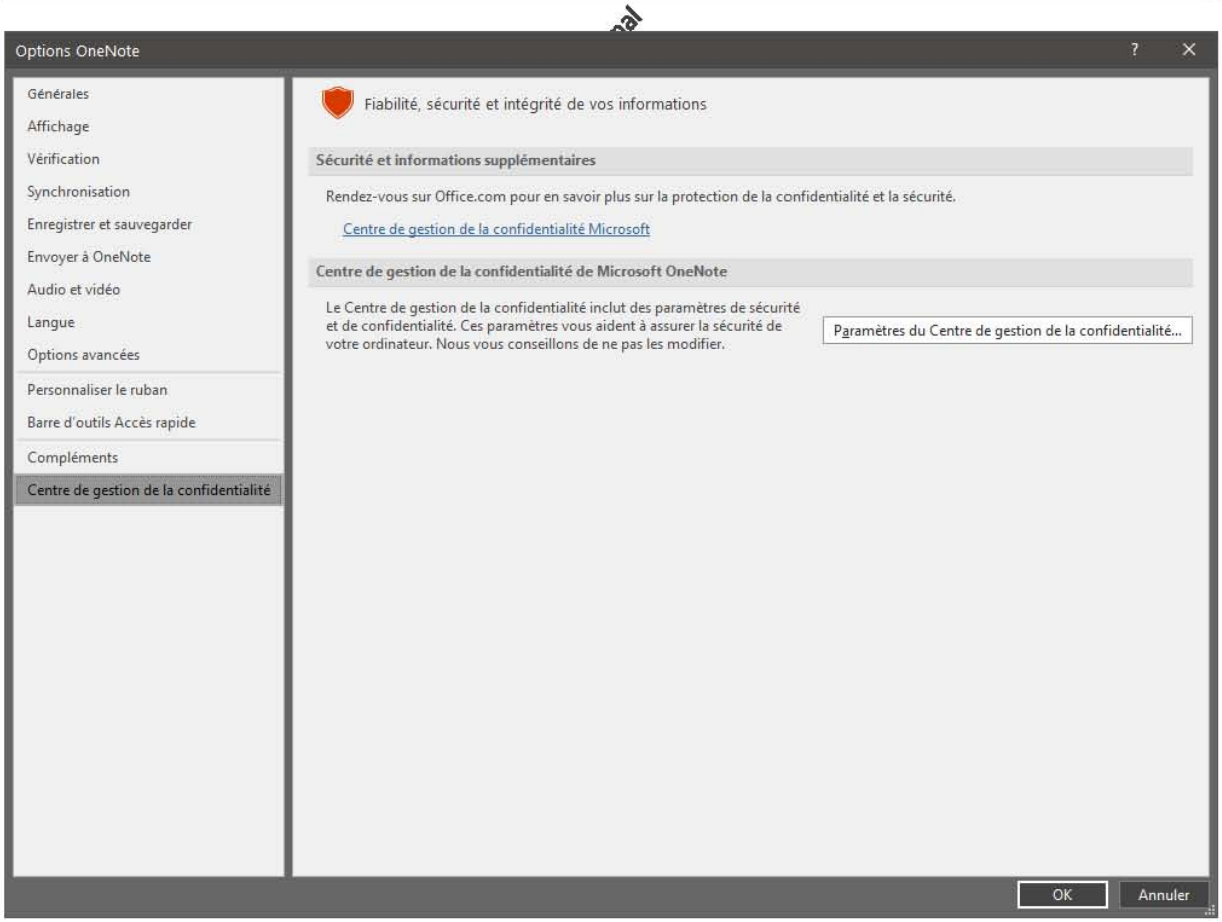
Internal

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Options avancées pour travailler avec OneNote.
Edition
Afficher le bouton Options de collage lorsque le contenu est collé
Inclure le lien vers la source si collage depuis le web
Numéroter automatiquement les listes
Afficher automatiquement des listes à puces
Calculer automatiquement les expressions mathématiques
Activer la création d'un lien en plaçant une expression entre [[ ]]
Notes liées
Autoriser la création de notes liées
Enregistrer les extraits de document et la miniature de page afin de créer un meilleur lien vers le bon emplacement dans le document lié.
Supprimer des liens des notes liées...
Stylo
Désactiver le mouvement d'effacement pendant la saisie manuscrite
Utiliser la sensibilité à la pression du stylet
Basculer automatiquement entre l'entrée manuscrite, la sélection, la frappe et le mode panoramique
Activer la reconnaissance automatique de l'écriture manuscrite
Message envoyé de OneNote
Joindre une copie des notes d'origine sous forme d'un fichier OneNote
Joindre au courrier des fichiers incorporés sous forme de fichiers séparés
Ajouter la signature suivante aux courriers et pages web créés dans OneNote :
Créé avec OneNote.
Options de la batterie
OneNote exécute régulièrement plusieurs activités en arrière-plan, comme l'indexation de la recherche, l'indexation audio, la reconnaissance de texte dans les images, la reconnaissance de l'écriture manuscrite et la synchronisation de blocs-notes. Lorsque l'ordinateur est alimenté par batterie, OneNote peut améliorer l'autonomie de la batterie en diminuant la fréquence de ces activités.
Optimiser pour l'autonomie de batterie suivante :
Moyenne
Balises
Lors de l'utilisation du volet Synthèse des indicateurs de note pour créer une page de résumé :
Afficher les balises de note d'origine de manière estompée
Ne pas modifier les balises de note d'origine
Afficher les balises de note estompées dans le volet Office Synthèse des balises
Mots de passe
Lorsque vous déverrouillez les sections protégées par mot de passe, elles restent déverrouillées pendant un certain temps.
OK
Annuler

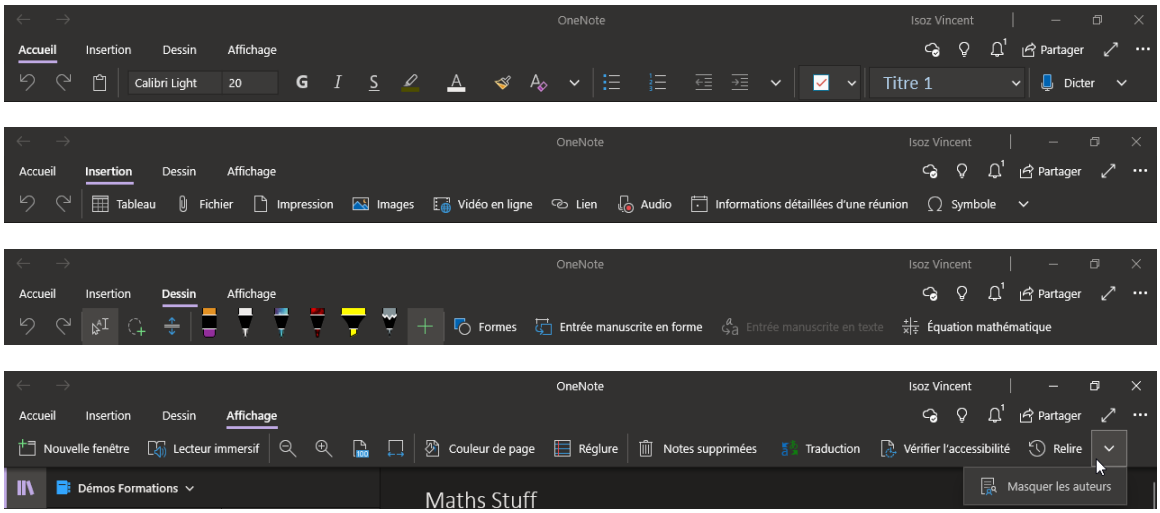

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnaliser le ruban.
Choisir les commandes dans les catégories suivantes :
Commandes courantes
Annuler
Annuler
Aperçu avant impression
Capture d'écran...
Coller
Copier
Couleur de police
Couper
Dessin avec le doigt
Dessins uniquement
Détails de la réunion à partir d'un aut...
Écriture et dessins
Écriture uniquement
Enregistrer l'audio
Enregistrer la vidéo
Envoyer la page par courrier
Fichier joint
Formes
Gomme
Images...
Imprimer
Indicateur
Indicateur À faire
Insérer un tableau
Lien...
Masquer les auteurs
Mode stylet
Nouvelle note rapide
Numérotation
Page entière
Page non lue suivante
Police
Ajouter >>
<< Supprimer
Personnaliser le ruban :
Onglets principaux
Onglets principaux
Accueil
Presse-papiers
Texte simple
Styles
Indicateurs
Courrier
Réunions
Tools
Onetastic
Insertion
Dessin
Historique
Révision
Affichage
Aide
Accueil (rétréci)
Insérer (étroit)
Dessin (rétréci)
Affichage (rétréci)
Pages
Compléments
Outils pédagogiques
Bloc-notes pour la classe
Macros
Nouvel onglet
Nouveau groupe
Renommer...
Personnalisations :
Réinitialiser
Importer/Exporter
OK
Annuler


Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
Choisir les commandes dans les catégories suivantes :
Commandes courantes
<Séparateur>
Annuler
Annuler
Aperçu avant impression
Capture d'écran...
Coller
Copier
Couleur de police
Couper
Dessin avec le doigt
Dessins uniquement
Détails de la réunion à partir d'un autre j...
Écriture et dessins
Écriture uniquement
Enregistrer l'audio
Enregistrer la vidéo
Envoyer la page par courrier
Formes
Gomme
Images
Imprimer
Indicateur
Insérer un tableau
Lien...
Marquer comme À faire
Masquer les auteurs
Mode stylet
Mode tactile/souris
Afficher la barre d'outils Accès rapide sous le ruban
Ajouter >>
<< Supprimer
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide :
Précédent
Annuler
Ancrer au bureau
Page entière
État de la synchronisation des blocs-no...
Insérer ou supprimer un espace supplé...
Marquer comme À faire
Versions de page
Pièce jointe
Effaceur de traits
Effacer toute la mise en forme
Zoom arrière
Zoom avant
Définir le zoom sur 100 %
Sélection par lasso
Centrer
Modifier...
Personnalisations :
Réinitialiser
Importer/Exporter
OK
Annuler

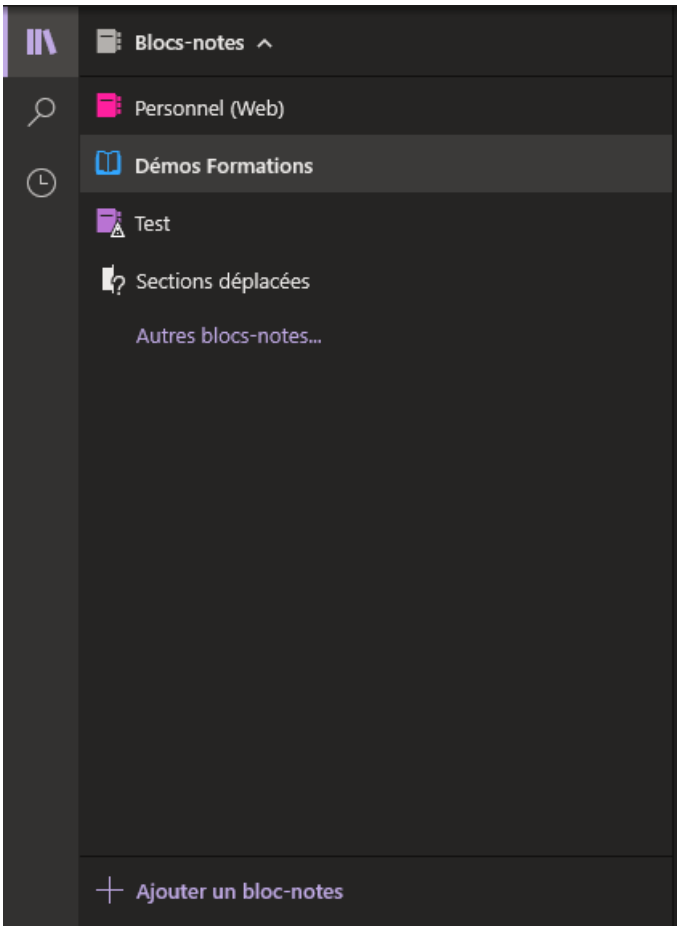

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Afficher et gérer les compléments Microsoft Office.
Compléments
Nom
Emplacement
Type
Compléments d'application actifs
Class Notebook
Complément COM
Learning Tools
Complément COM
Onetastic Addin
C:\Program Files\Onetastic\Onetastic.dll
Complément COM
Compléments d'application inactifs
Aucun complément d'application inactif
Compléments d'application désactivés
Aucun complément d'application désactivé
Complément : Class Notebook
Éditeur : <Aucun>
Compatibilité : Aucune information de compatibilité disponible
Emplacement :
Description : Extension that adds teacher-friendly functionality to OneNote
Gérer : Compléments COM
Atteindre...
OK
Annuler

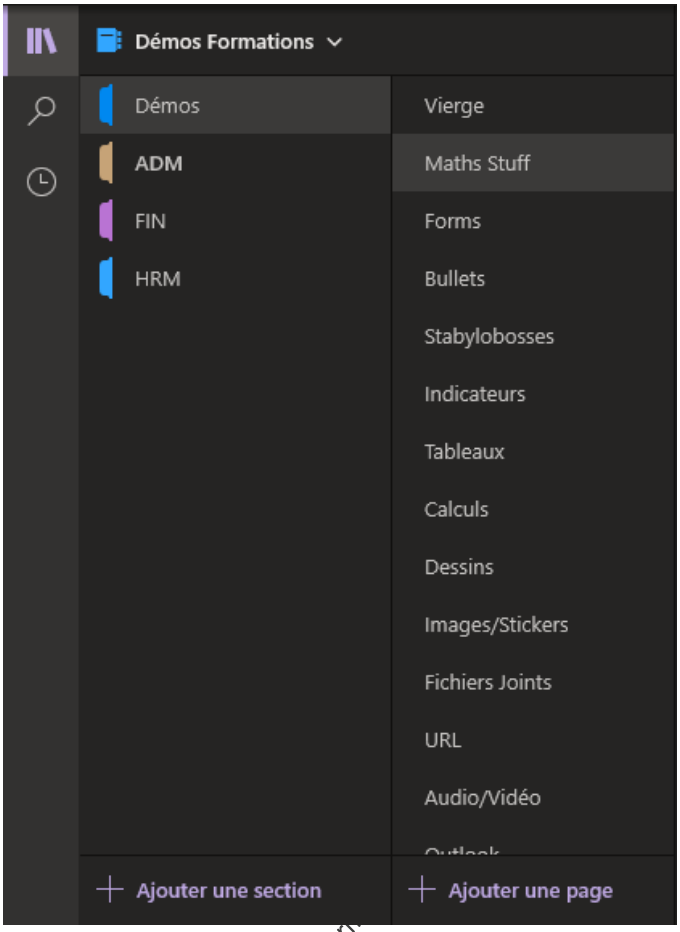

Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Fiabilité, sécurité et intégrité de vos informations
Sécurité et informations supplémentaires
Rendez-vous sur Office.com pour en savoir plus sur la protection de la confidentialité et la sécurité.
Centre de gestion de la confidentialité Microsoft
Centre de gestion de la confidentialité de Microsoft OneNote
Le Centre de gestion de la confidentialité inclut des paramètres de sécurité et de confidentialité. Ces paramètres vous aident à assurer la sécurité de votre ordinateur. Nous vous conseillons de ne pas les modifier.
Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...
OK
Annuler

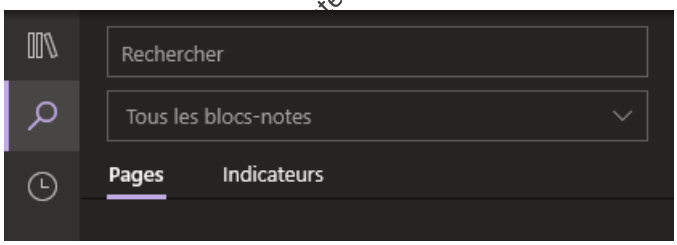
Et maintenant si on compare à l'app OneNote avec l'interface noire:

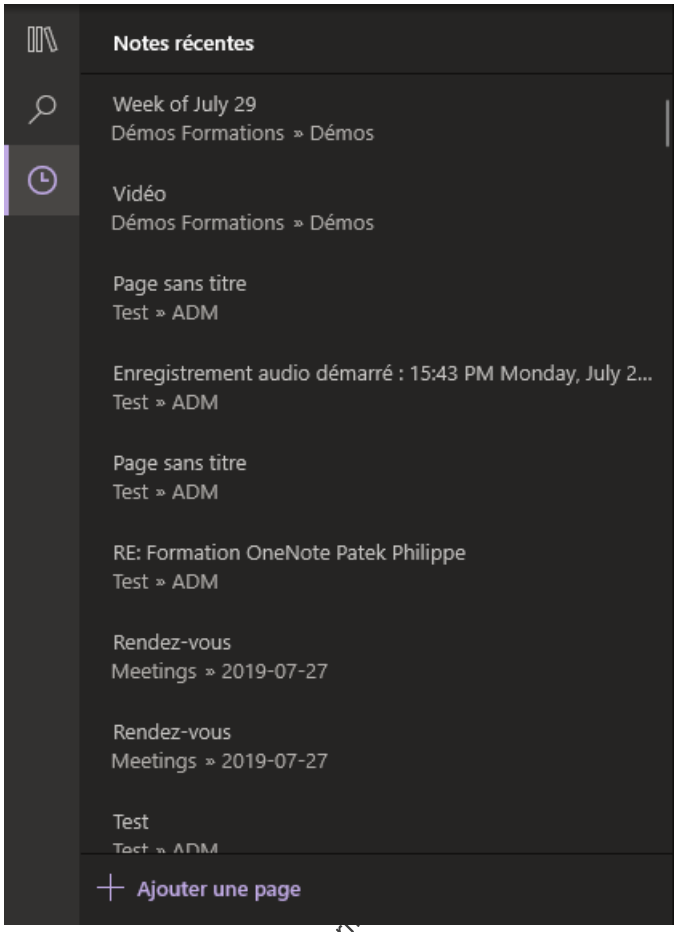


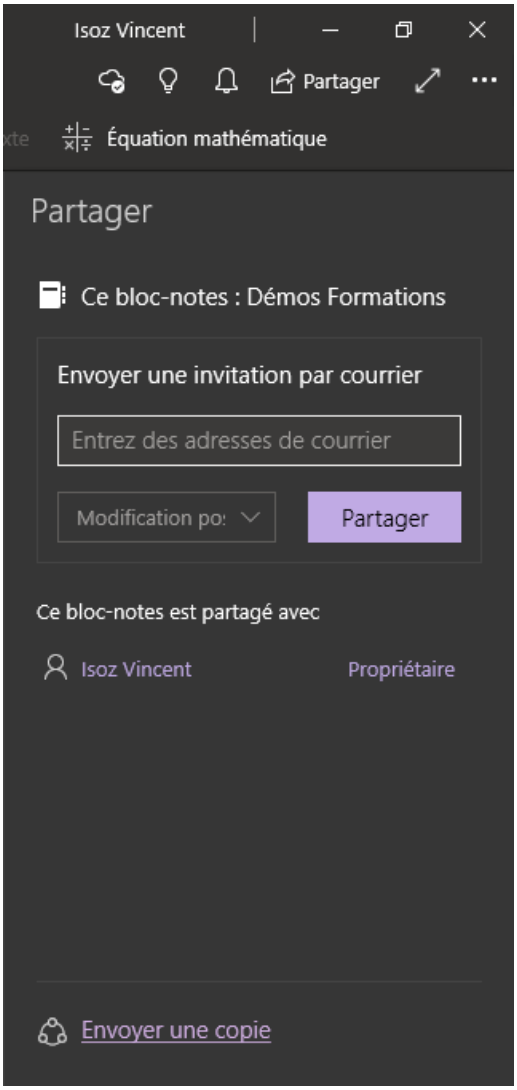
Dont voici quelques éléments de menus:

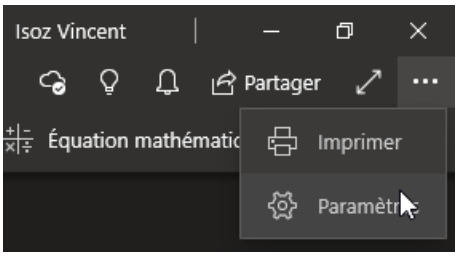


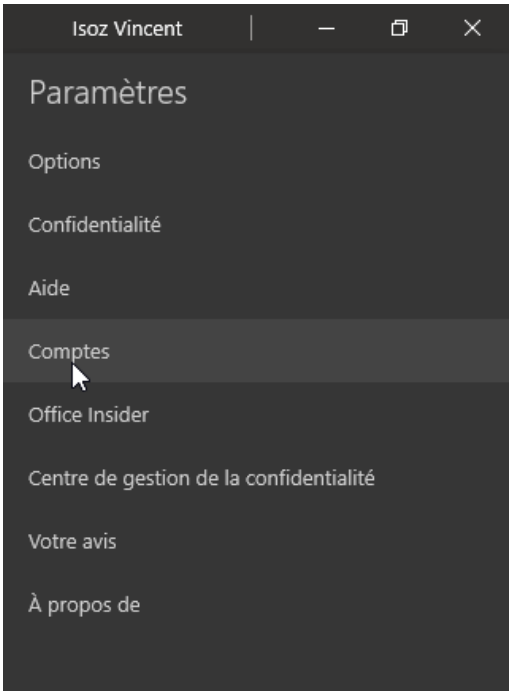

Démos Formations
Démos
ADM
FIN
HRM
Vierge
Maths Stuff
Forms
Bullets
Stabylobosses
Indicateurs
Tableaux
Calculs
Dessins
Images/Stickers
Fichiers Joints
URL
Audio/Vidéo
Ajouter une section
Ajouter une page

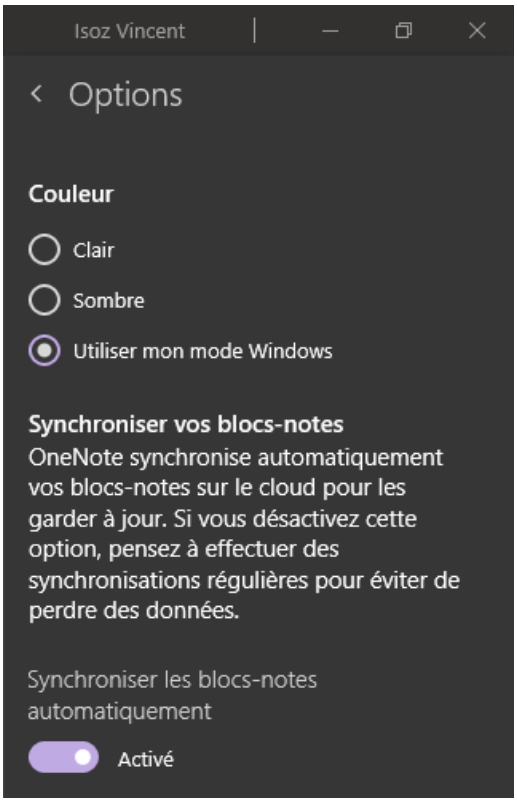

Rechercher
Tous les blocs-notes
Pages
Indicateurs


Notes récentes
Week of July 29
Démos Formations » Démos
Vidéo
Démos Formations » Démos
Page sans titre
Test » ADM
Enregistrement audio démarré : 15:43 PM Monday, July 2...
Test » ADM
Page sans titre
Test » ADM
RE: Formation OneNote Patek Philippe
Test » ADM
Rendez-vous
Meetings » 2019-07-27
Rendez-vous
Meetings » 2019-07-27
Test
Ajouter une page

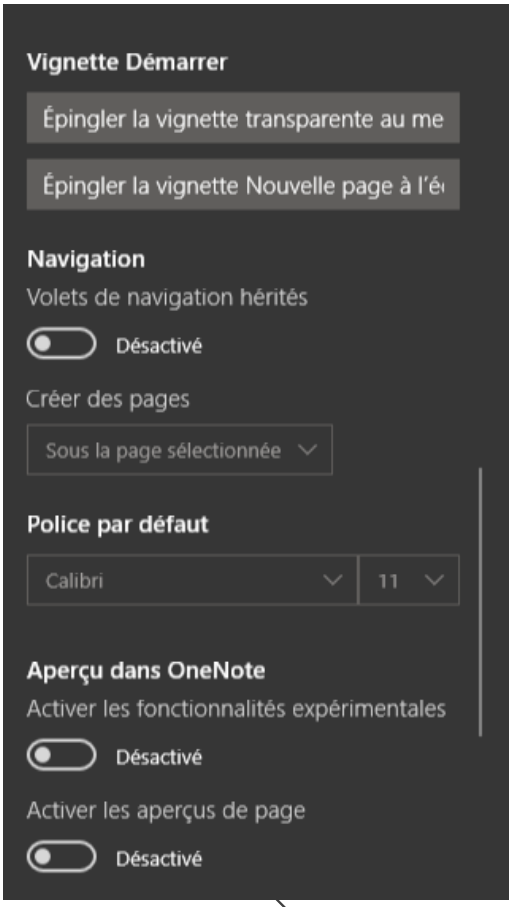

Isoz Vincent
Partager
Équation mathématique
Partager
Ce bloc-notes : Démos Formations
Envoyer une invitation par courrier
Entrez des adresses de courrier
Modification po:
Partager
Ce bloc-notes est partagé avec
Isoz Vincent
Propriétaire
Envoyer une copie

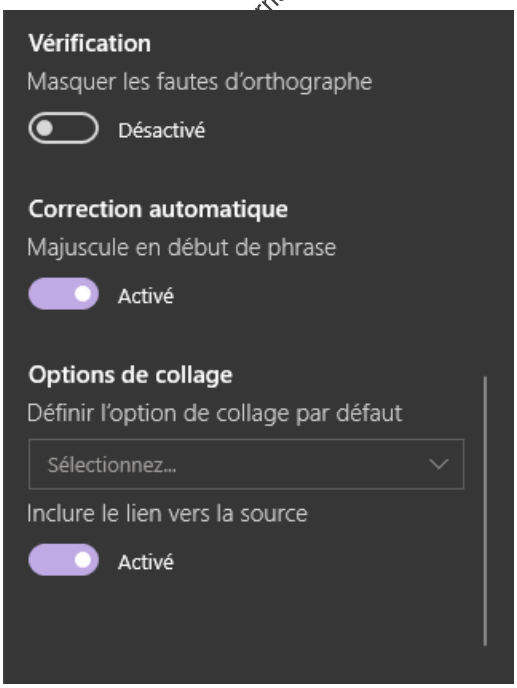

Isoz Vincent
Partager
Équation mathématic
Imprimer
Paramètre

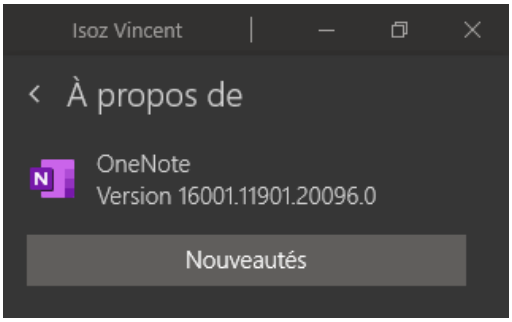

Isoz Vincent
Paramètres
Options
Confidentialité
Aide
Comptes
Office Insider
Centre de gestion de la confidentialité
Votre avis
À propos de

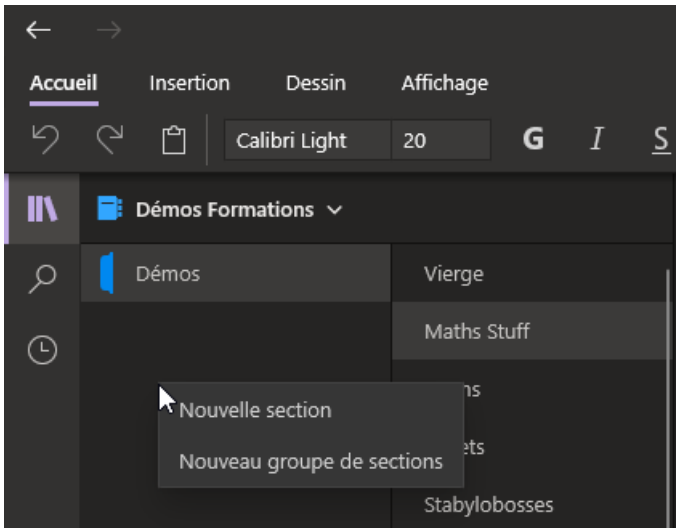

Isoz Vincent
Options
Couleur
Clair
Sombre
Utiliser mon mode Windows
Synchroniser vos blocs-notes
OneNote synchronise automatiquement vos blocs-notes sur le cloud pour les garder à jour. Si vous désactivez cette option, pensez à effectuer des synchronisations régulières pour éviter de perdre des données.
Synchroniser les blocs-notes automatiquement
Activé

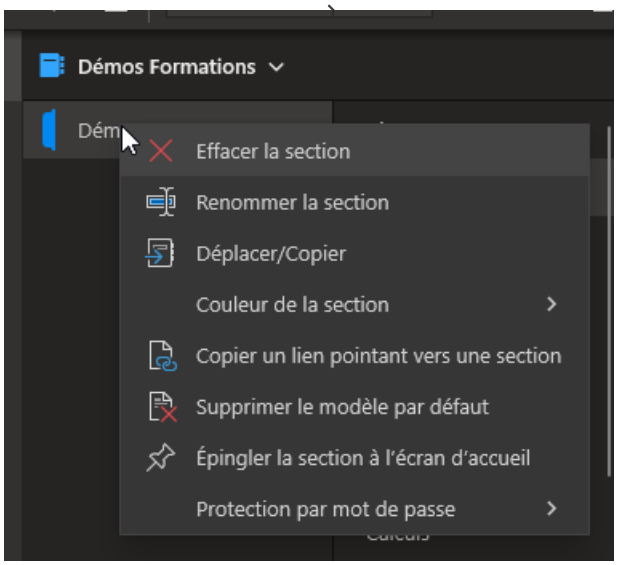
Isoz Vincent
Options
Synchroniser tous les fichiers et les images
Activez cette option pour télécharger des fichiers et des images sur tous les blocs-notes et pages. Si vous désactivez cette option, les nouveaux fichiers et images ne seront pas téléchargés jusqu'à ce que vous accédiez à chaque page.
Synchroniser tous les fichiers et les images
Activé
Outils du bloc-notes pour la classe
Activez cette option pour activer les outils du bloc-notes pour la classe.
Outils du bloc-notes pour la classe
Désactivé
Notes rapides
Choisir un bloc-notes pour les notes ra
Vignette Démarrer
Épingler la vignette transparente au me

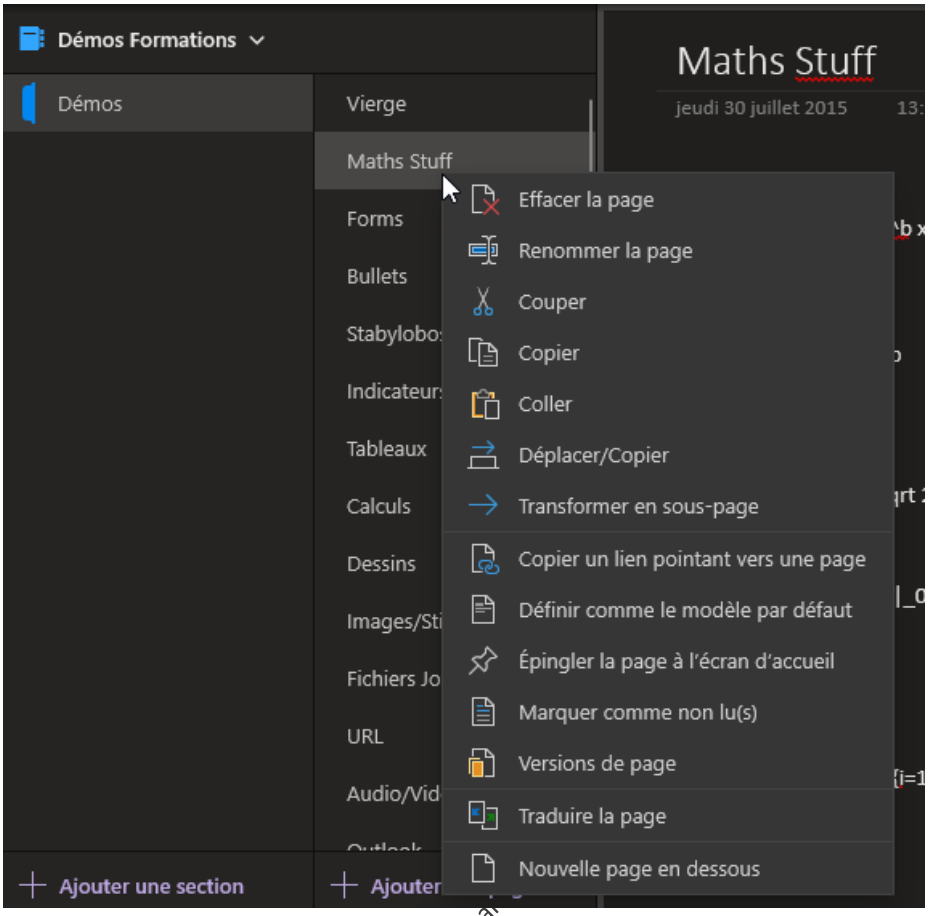

Vignette Démarrer
Épingler la vignette transparente au me
Épingler la vignette Nouvelle page à l'é
Navigation
Volets de navigation hérités
Désactivé
Créer des pages
Sous la page sélectionnée
Police par défaut
Calibri
11
Aperçu dans OneNote
Activer les fonctionnalités expérimentales
Désactivé
Activer les aperçus de page
Désactivé

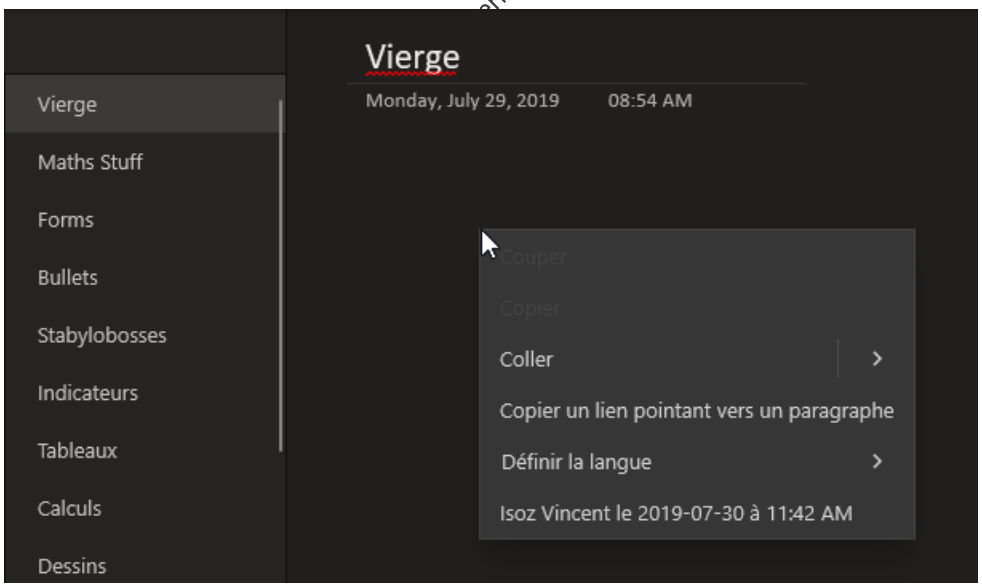

Vérification
Masquer les fautes d'orthographe
Désactivé
Correction automatique
Majuscule en début de phrase
Activé
Options de collage
Définir l'option de collage par défaut
Sélectionnez...
Inclure le lien vers la source
Activé


Isoz Vincent
À propos de
OneNote
Version 16001.11901.20096.0
Nouveautés


Accueil
Insertion
Dessin
Affichage
Calibri Light
20
Démos Formations
Démos
Vierge
Maths Stuff
Nouvelle section
Nouveau groupe de sections
Stabylobosses


Démos Formations
Effacer la section
Renommer la section
Déplacer/Copier
Couleur de la section
Copier un lien pointant vers une section
Supprimer le modèle par défaut
Épingler la section à l'écran d'accueil
Protection par mot de passe


Démos Formations
Démos
Vierge
Maths Stuff
Forms
Bullets
Stabylobo
Indicateur
Tableaux
Calculs
Dessins
Images/Sti
Fichiers Jo
URL
Audio/Vid
Ajouter une section
Ajouter
Maths Stuff
jeudi 30 juillet 2015
Effacer la page
Renommer la page
Couper
Copier
Coller
Déplacer/Copier
Transformer en sous-page
Copier un lien pointant vers une page
Définir comme le modèle par défaut
Épingler la page à l'écran d'accueil
Marquer comme non lu(s)
Versions de page
Traduire la page
Nouvelle page en dessous

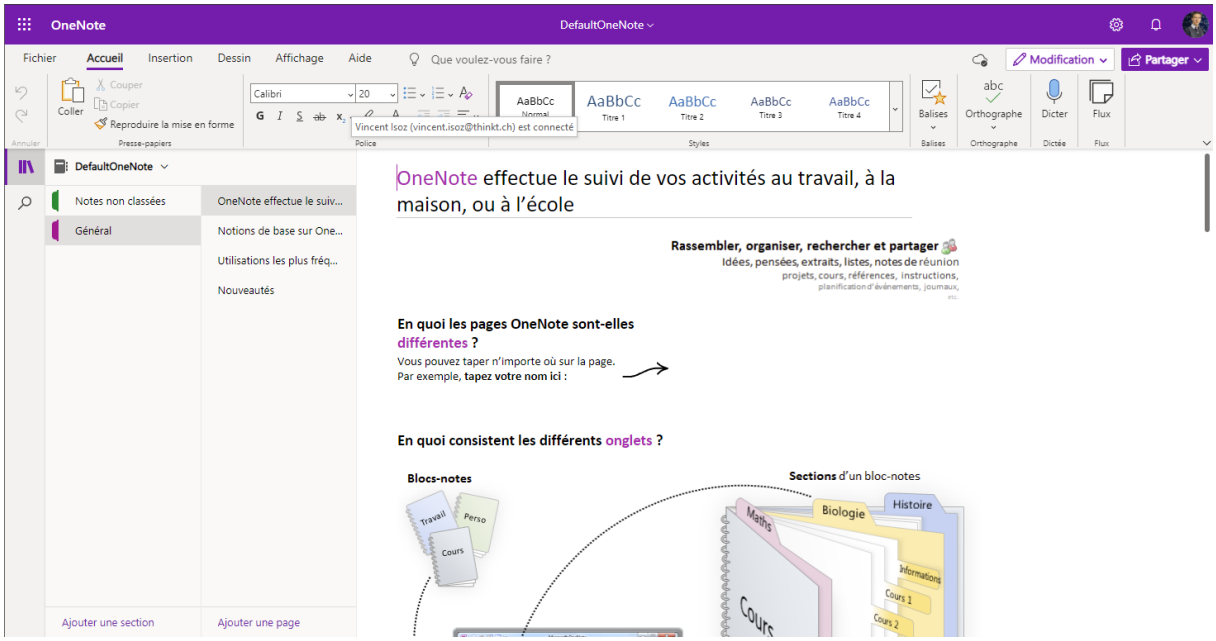

Vierge
Maths Stuff
Forms
Bullets
Stabylobosses
Indicateurs
Tableaux
Calculs
Dessins
Vierge
Monday, July 29, 2019 08:54 AM
Couper
Copier
Coller
Copier un lien pointant vers un paragraphe
Définir la langue
Isoz Vincent le 2019-07-30 à 11:42 AM

LE TEMPS
ABONNEMENT EPAPER/PDF FAQ SE CONNECTER
RUBRIQUES EN CONTINU OPINIONS BLOGS IMAGES
RECHERCHER
VAUD
Vaud trouve
la prison roma
Par Yelmarc Roulet, publié le
L'établissement neuf de Palézie
Vaud y placera ses jeunes adul
Couper
Copier
Copier le texte de l'image
Coller
Enregistrer sous
Supprimer
Copier un lien pointant vers un paragraphe
Image

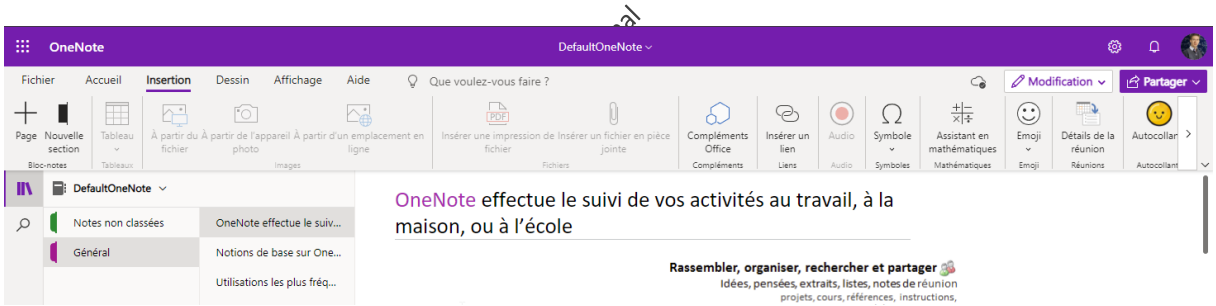
Internal

7.3 Interface OneNote for the Web vs Desktop

L'application web de OneNote ressemble à la chose suivant en 2023:



Donc visuellement pas de trop grosses différences mais le fait que OneTastic n'y soit pas disponible ainsi que de nombreuses options d'insertion ne joue pas en sa faveur:

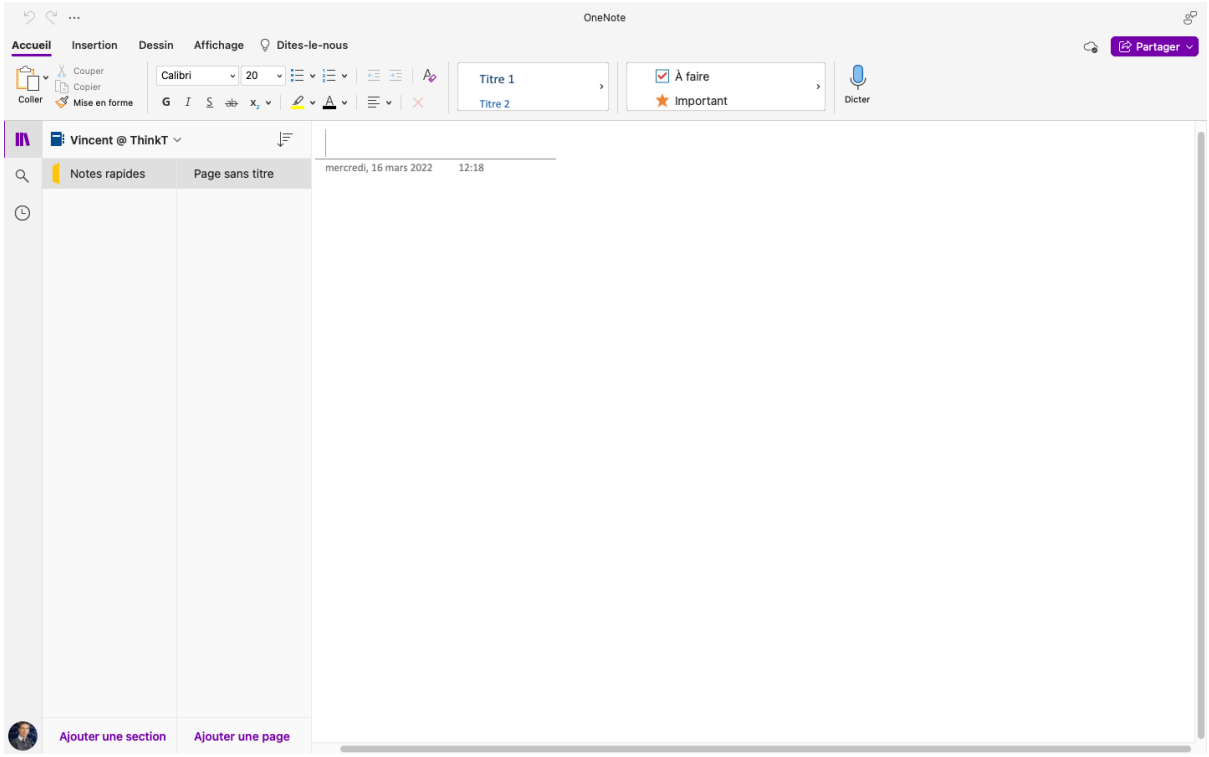


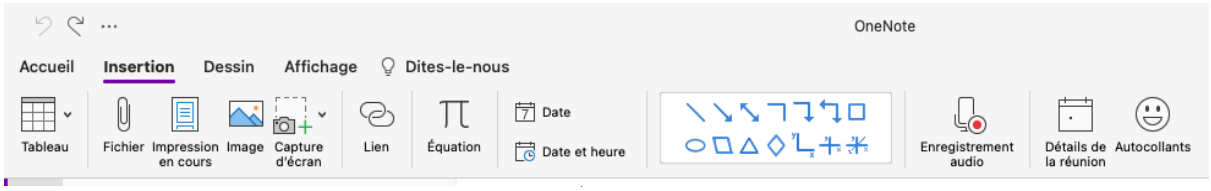
7.4 Interface OneNote pour Android

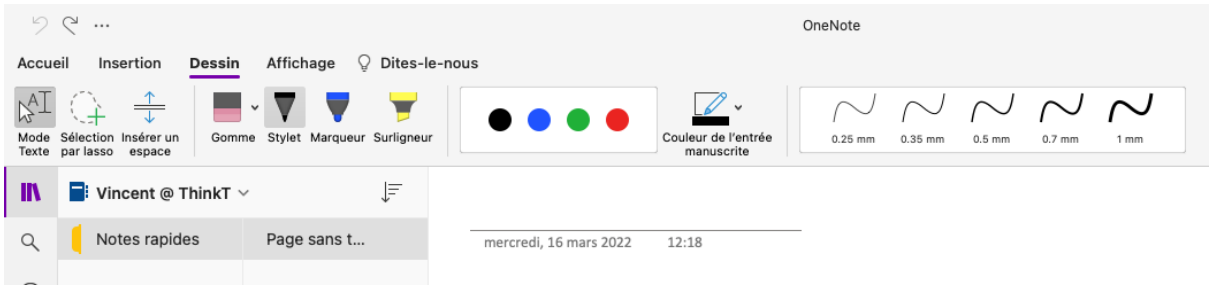
L'interface de OneNote pour Android ressemble à:

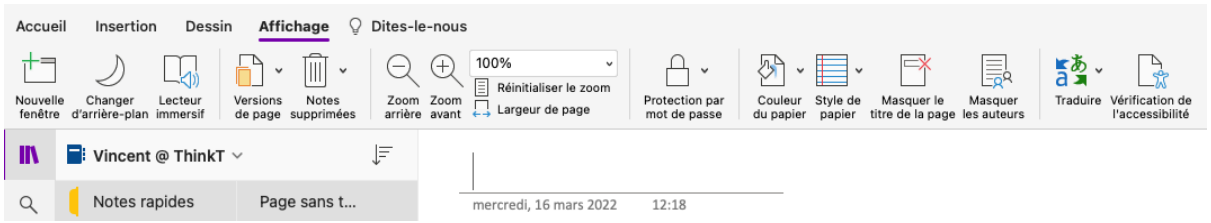
7.5 Interface OneNote pour Mac

Voici à quoi ressemble le OneNote pour MacOS en 2023:









Cela se passe de tout commentaire…

7.6 Microsoft OneNote vs Desktop fonctionnalités manquantes (Juillet 2019)

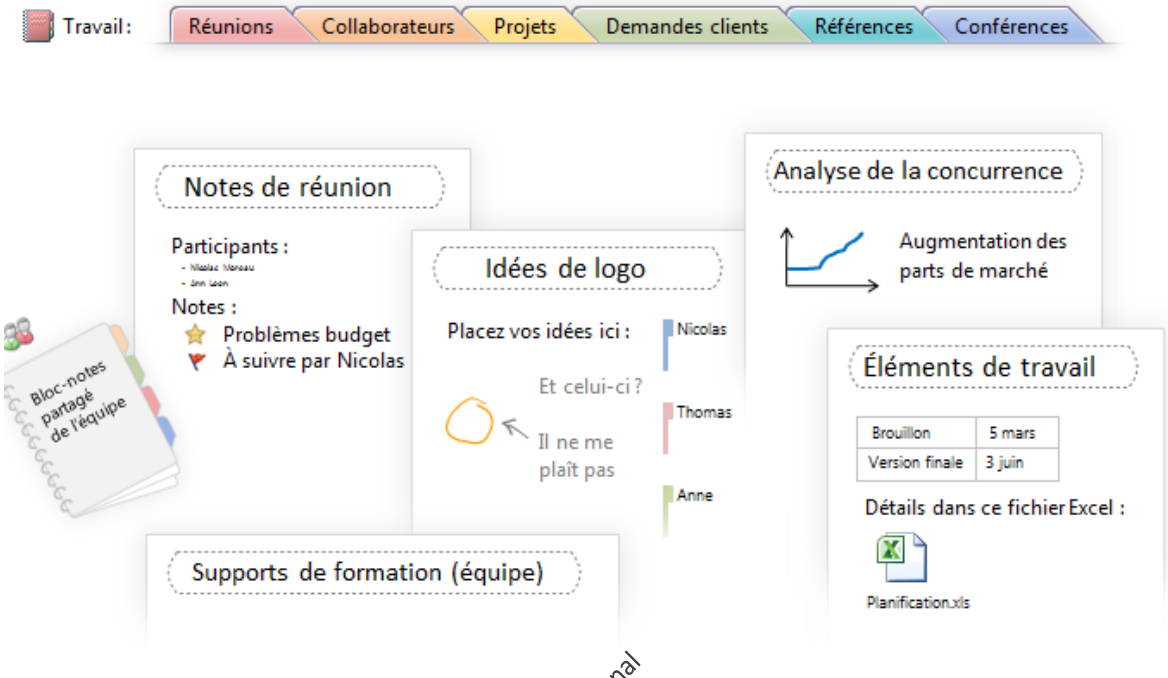
Selon Microsoft, l'App OneNote devrait avoir l'ensemble des fonctionnalités de la version desktop d'ici 2021. Voici cependant la liste des fonctionnalités actuellement manquantes ou supprimées:

- Impossible de créer ou sauvegarder des blocs-notes en local
- Impossible de créer des Quick Notes
- Impossible de créer des tâches Outlook dans les notes
- Aucune barre d'accès rapide
- Plus de raccourci clavier pour envoyer rapidement du contenu ou une capture d'écran à OneNote
- Pas encore de modèles de pages
- Pas d'options pour contrôler la taille des pages
- Impossible d'exporter des packages (Bloc-Notes), pages ou sections au format *.one
- Aucune intégration des vidéos (seulement vidéos on-line)
- Fonctionnalité des notes de marges non encore disponible
- ~~OCR~~
- Pas de reconnaissance Audio dans les fichiers vidéos ou audio
- Pas d'options de filtrage dans la recherche (mais choix du scope)
- Pas de gestion de compléments COM
- Pas d'outils de dictée de texte
- Pas d'affichage en mode "Dock"
- Pas d'option "Nouvelle fenêtre"
- Pas d'affichage "Modifications récentes"
- Pas d'affichages "Chercher par auteur"
- Pas d'affichage de l'Historique global d'un coup sur toutes les pages (doit être fait page par page…)

Internal

8 Introduction

OneNote est un bloc-notes numérique qui propose un emplacement unique pour toutes vos notes et informations : toutes ces choses à ne pas oublier et à gérer dans votre vie quotidienne, professionnelle ou scolaire.



Internal

OneNote est un logiciel puissant tout en demeurant simple à utiliser.
Vous n'êtes jamais à court de papier avec les blocs-notes. Ils sont faciles à réorganiser, à imprimer et à partager, et ils possèdent une fonctionnalité de recherche rapide qui vous permet de vous rappeler de tout instantanément.

OneNote étant complètement intégré au **cloud**, il permet :

- la **saisie**, l'**organisation** et l'**utilisation de notes** prises à tout moment sur un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, une tablette ou encore tout type d'appareil mobile
- de stocker vos **blocs-notes en ligne** et de **pouvoir accéder** à vos notes et vos informations **en tout lieu**

L'enregistrement des notes se fait en temps réel : pour cette raison, la commande

Enregistrer n'existe pas !

8.1 Ce que OneNote ne fait pas

OneNote **n'est pas**:

1. Un outil de gestion de la décision
2. Un outil de gestion de projets (pour ceux qui connaissant le définition académique de "projet")

Les vidéos sur YouTube et articles de blogs sont après visualisation de toute évidence faites par des personnes n'ayant aucune formation universitaire en gestion de projets ou gestion de le décision vu le niveau de naïveté des sujets traités qui ne dépasse que rarement les besoin d'un collégien.

C'est uniquement un Bloc-Notes!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

8.2 Pseudo-Contreverses scientifiques

8.2.1 OneNote n'est pas écologique

Cela dépend de comment on l'utilise et quel usage on en fait. Factuellement voici que l'on sait:

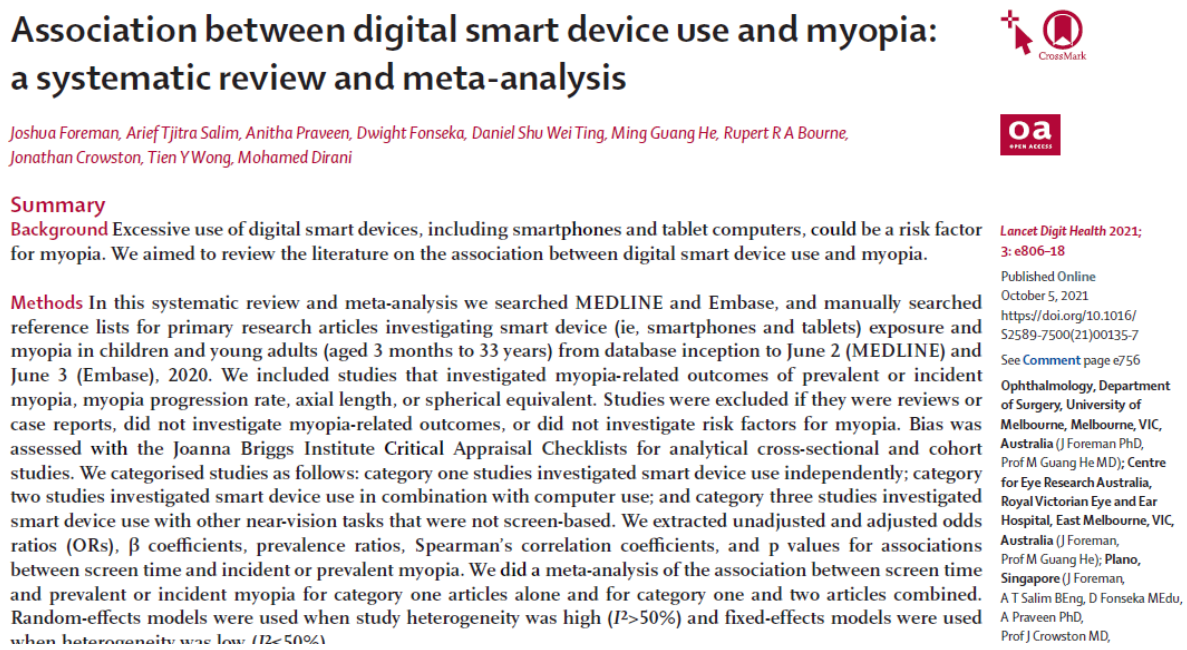
La création d'un livre nécessite entre 1.3 en équivalent Carbone (d'après l'institut Carbone 4) et 7,5 kg (institut Cleantech), contre 135 kg pour un iPad.

Internal

Donc en étant gentil côté papier, il faut donc 100 livres papier pour équilibrer l'émission d'un iPad.

8.2.2 L'écran c'est pas bien pour les yeux

Faux à l'état des connaissances actuelles au plus haut niveau d'évidence scientifique il s'agit d'une légende urbaine.



Association between digital smart device use and myopia: a systematic review and meta-analysis

Joshua Foreman, Arief Tjitra Salim, Anitha Praveen, Dwight Fonseka, Daniel Shu Wei Ting, Ming Guang He, Rupert R A Bourne, Jonathan Crowston, Tien Y Wong, Mohamed Dirani

Summary

Background Excessive use of digital smart devices, including smartphones and tablet computers, could be a risk factor for myopia. We aimed to review the literature on the association between digital smart device use and myopia.

Methods In this systematic review and meta-analysis we searched MEDLINE and Embase, and manually searched reference lists for primary research articles investigating smart device (ie, smartphones and tablets) exposure and myopia in children and young adults (aged 3 months to 33 years) from database inception to June 2 (MEDLINE) and June 3 (Embase), 2020. We included studies that investigated myopia-related outcomes of prevalent or incident myopia, myopia progression rate, axial length, or spherical equivalent. Studies were excluded if they were reviews or case reports, did not investigate myopia-related outcomes, or did not investigate risk factors for myopia. Bias was assessed with the Joanna Briggs Institute Critical Appraisal Checklists for analytical cross-sectional and cohort studies. We categorised studies as follows: category one studies investigated smart device use independently; category two studies investigated smart device use in combination with computer use; and category three studies investigated smart device use with other near-vision tasks that were not screen-based. We extracted unadjusted and adjusted odds ratios (ORs), β coefficients, prevalence ratios, Spearman's correlation coefficients, and p values for associations between screen time and incident or prevalent myopia. We did a meta-analysis of the association between screen time and prevalent or incident myopia for category one articles alone and for category one and two articles combined. Random-effects models were used when study heterogeneity was high (I^2>50%) and fixed-effects models were used when heterogeneity was low (I^2<50%)

Lancet Digit Health 2021; 3: e806–18

Published Online October 5, 2021 https://doi.org/10.1016/S2589-7500(21)00135-7

See Comment page e756

Ophthalmology, Department of Surgery, University of Melbourne, Melbourne, VIC, Australia (J Foreman PhD, Prof M Guang He MD); **Centre for Eye Research Australia, Royal Victorian Eye and Ear Hospital, East Melbourne, VIC, Australia** (J Foreman, Prof M Guang He); **Plano, Singapore** (J Foreman, A T Salim BEng, D Fonseka MEdu, A Praveen PhD, Prof J Crowston MD,

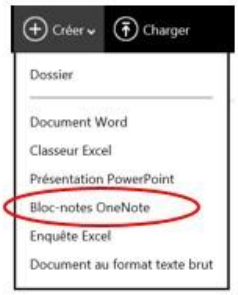
9 Créer un bloc-notes

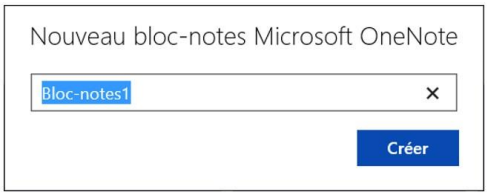
Vous pouvez à tout moment créer de nouveaux blocs-notes pour classer votre travail et vos projets séparément. La création de plusieurs blocs-notes vous permet également de conserver vos notes personnelles pour vous tout en partageant les blocs-notes sélectionnés avec d'autres utilisateurs lorsque vous participez à une activité commune.

9.1 Vous ne disposez pas de l'application OneNote sur votre ordinateur

Connectez-vous à **OneDrive** ou votre site d'équipe et créez un bloc-notes dans le navigateur

- Cliquez sur **Créer** **Nommez** le bloc-notes
- Puis **Bloc-notes OneNote**



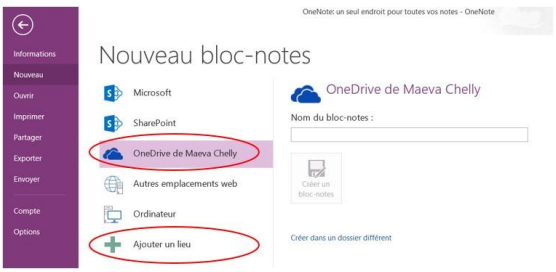


Internal

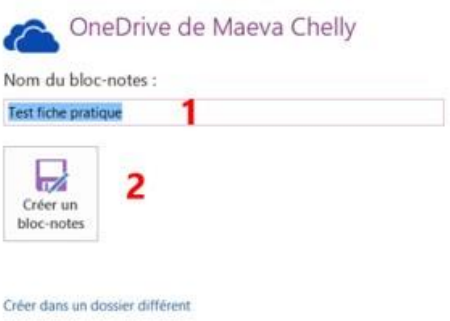
9.2 Vous disposez de l'application OneNote sur votre ordinateur

Au premier démarrage un exemple de bloc-notes est créé pour vous. Vous pouvez utiliser ce bloc-notes ou créer rapidement le vôtre:

- Cliquez sur **Fichier** puis **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des emplacements disponibles (**OneDrive** par exemple) ou cliquez sur **Ajouter un lieu** pour indiquer à OneNote l'emplacement où stocker le nouveau bloc-notes

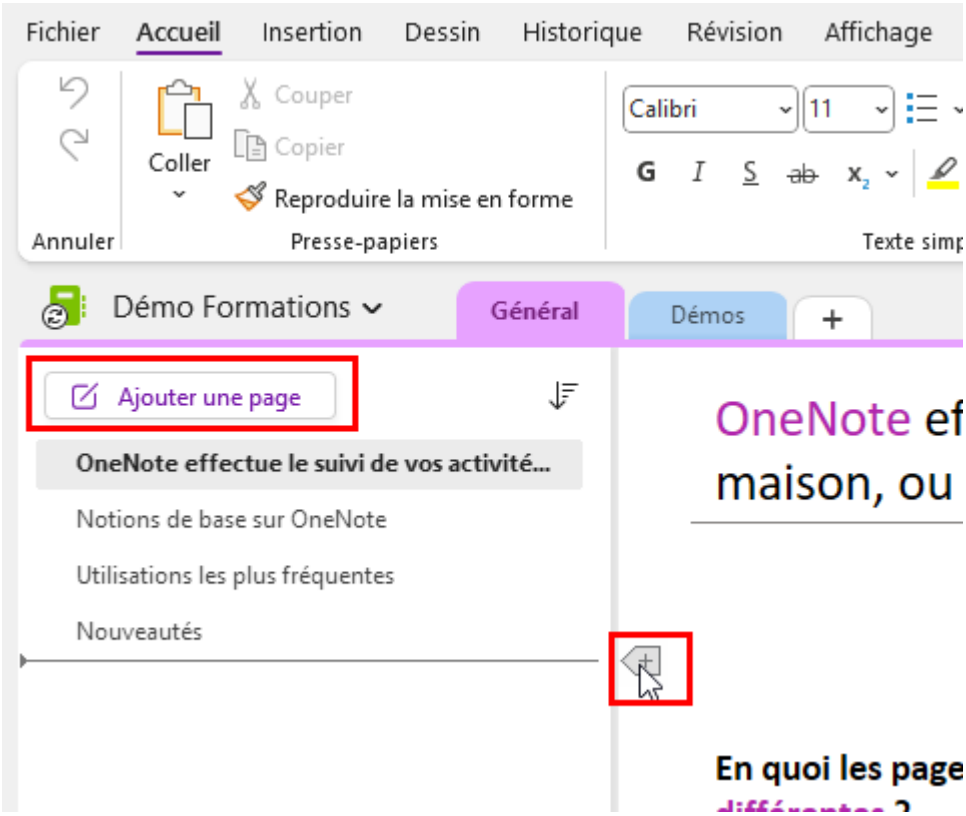


- Suivez toutes les **invites à l'écran**
  1. **Nom du bloc-notes**
  2. **Créer un bloc-notes**



- Une fois que votre nouveau bloc-notes est prêt, une **nouvelle section** contenant une **page vierge** s'ouvre

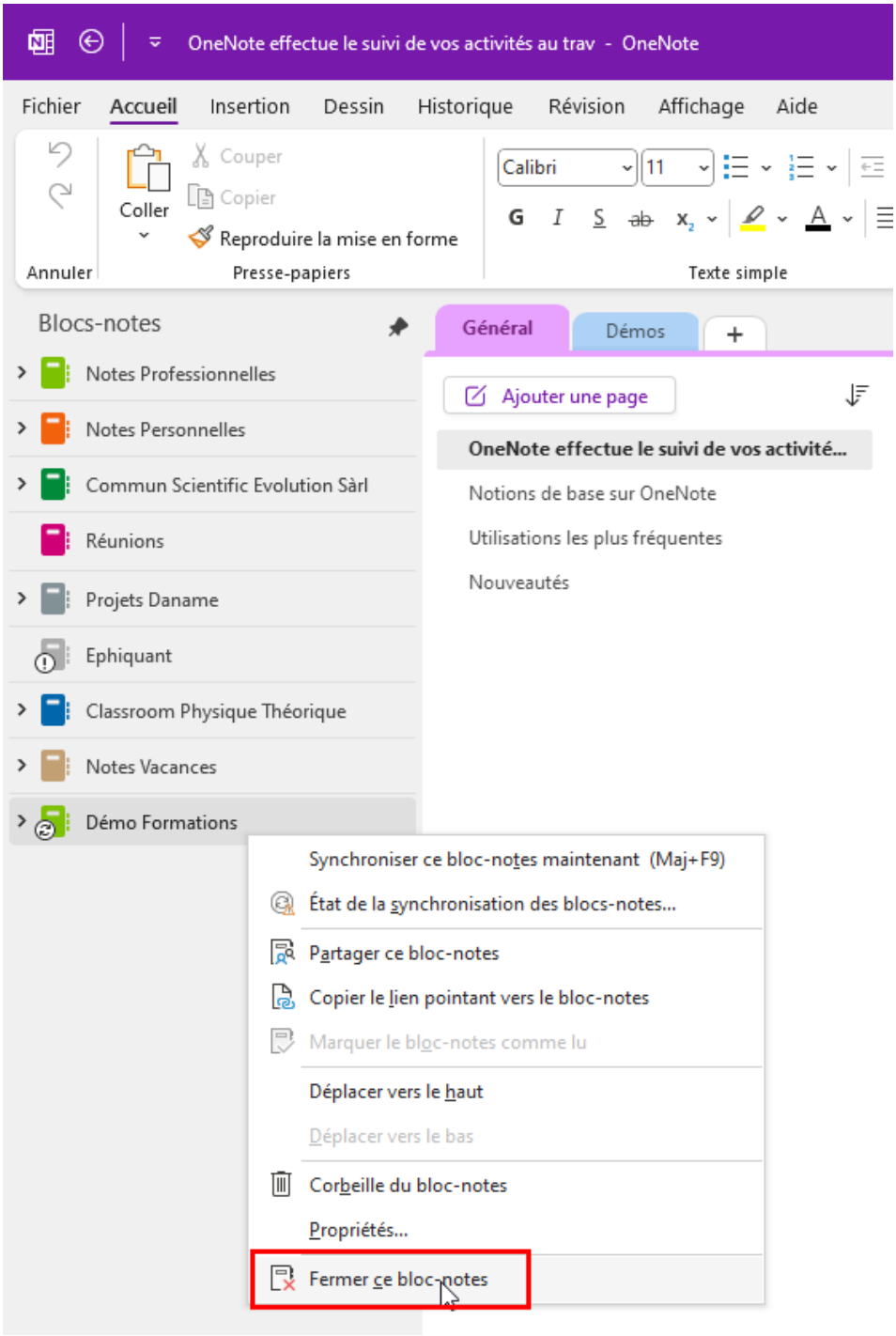
Vous avez la possibilité de créer des nouvelles pages à tout moment bien évidemment en copiant/collant des pages existantes ou en en créant de nouvelles vierges soit en cliquant sur le bouton Nouvelle page, soit via le petit + visible lorsqu'on se place à l'endroit désiré avec la souris:



Conseil : Les nouvelles pages sont généralement vierges. Si vous préférez une mise en page plus décorative, vous pouvez appliquer un **modèle de page** à une nouvelle page

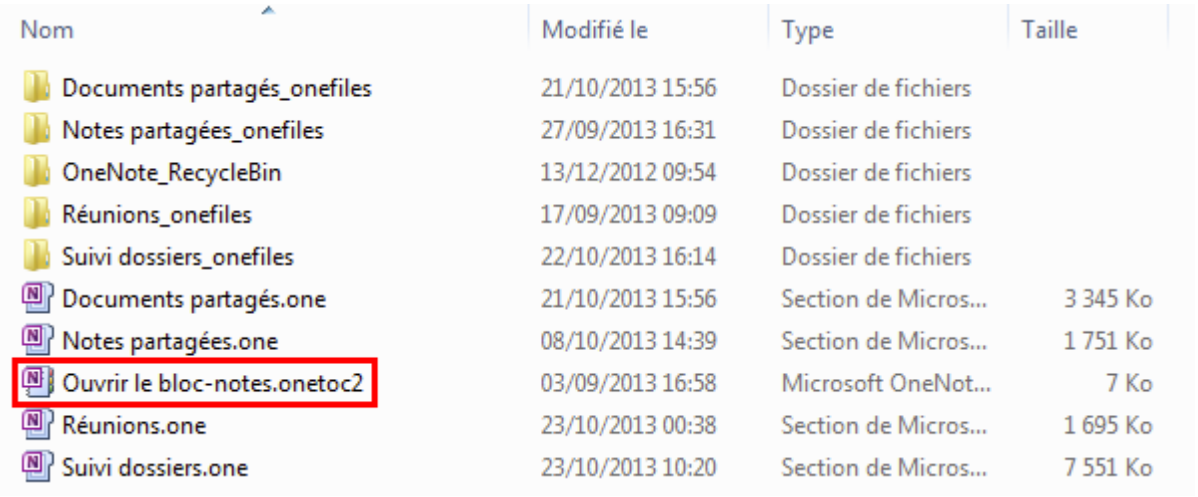
9.3 Fermer un Bloc-Notes

On ne peut pas supprimer un bloc-notes depuis OneNote (au même titre qu'on ne peut pas supprimer un fichier Excel, Word ou PowerPoint depuis leur logiciel respectif). Pour fermer un bloc-notes, on fait un clic droit sur le bloc-notes qu'on veut ferme et on choisit l'option Fermer ce bloc-notes:



9.4 Ouvrir un Bloc-Notes

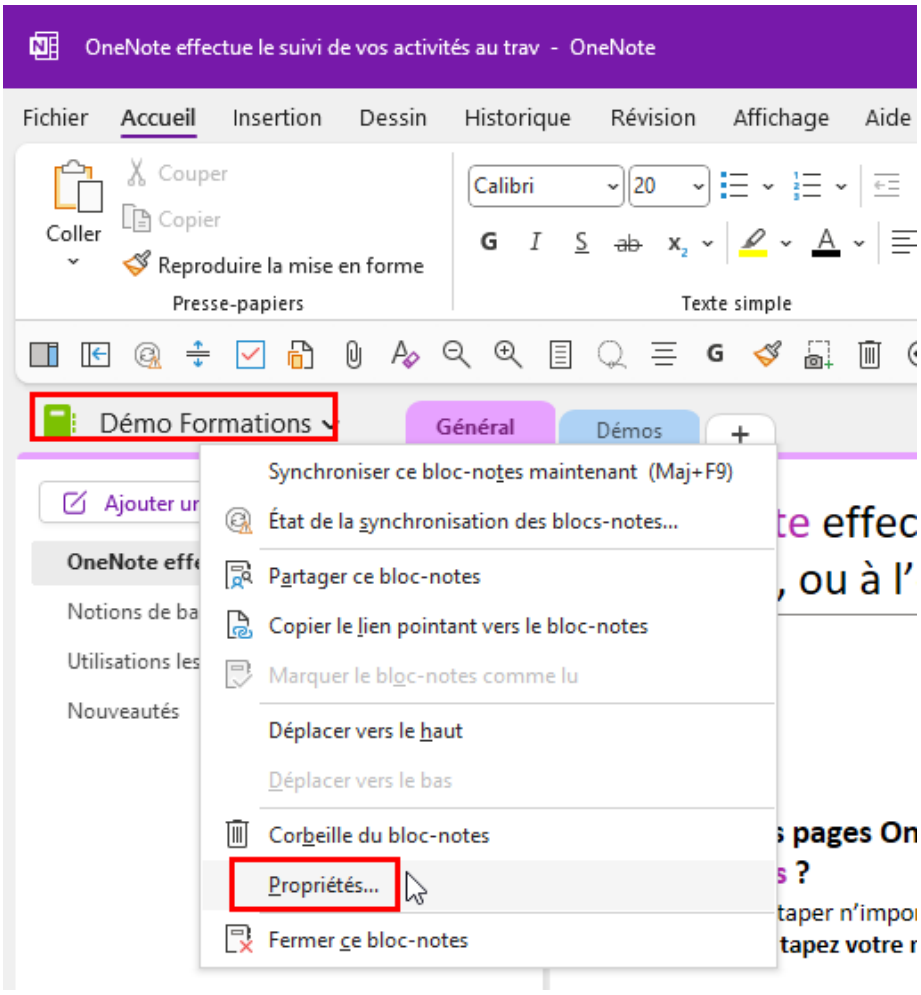
Pour ouvrir un bloc-notes fermé, il suffit comme pour Word, Excel, PowerPoint et Cie de passer par l'explorateur Microsoft Windows, de chercher le dossier où se situe le bloc-notes et de cliquer sur le fichier nommé *Ouvrir le bloc-notes.onetoc2*:



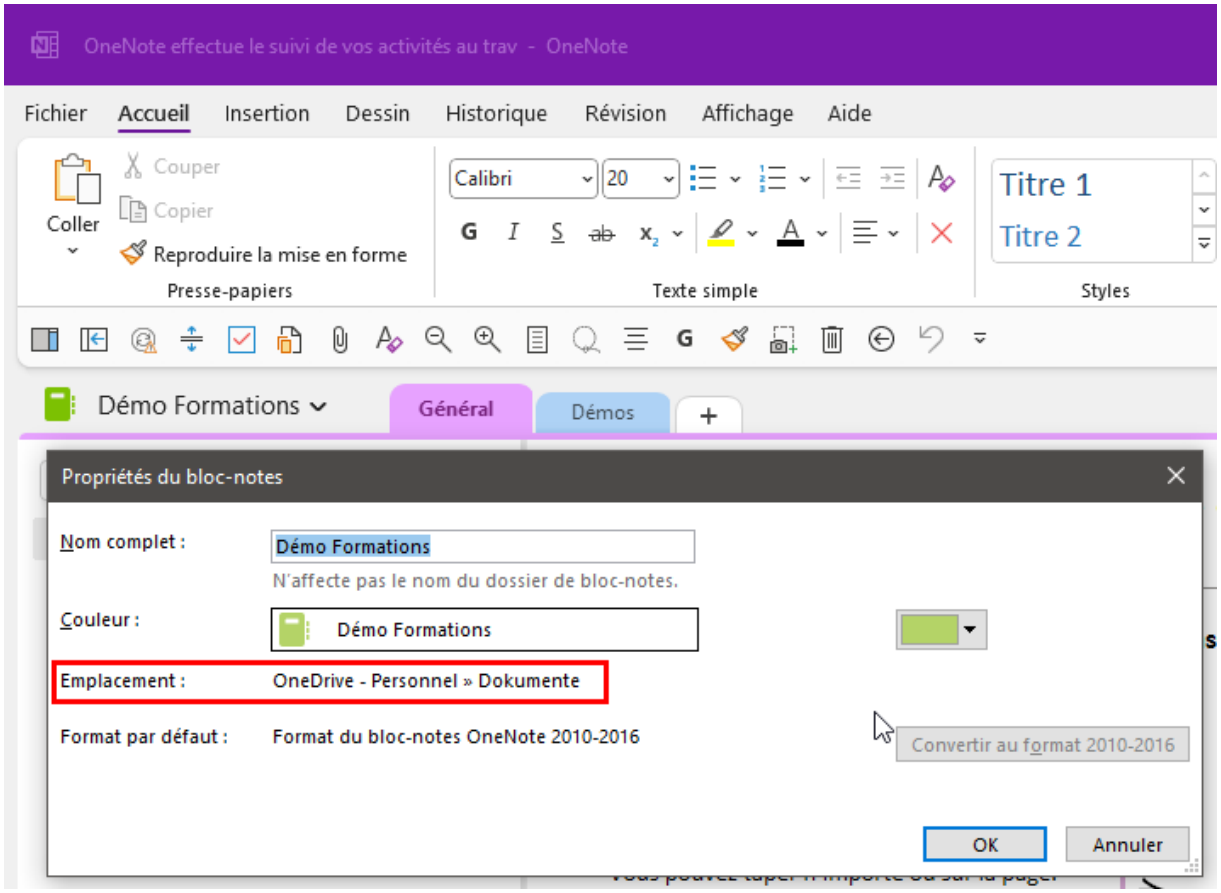
9.5 Identifier la localisation d'un bloc-notes

Une question commune chez les utilisateurs débutant est: comment identifier la localisation d'un bloc-notes?

Pour cela vous faites un clic droit sur le bloc-notes dont vous avez oublié la location et sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Propriétés**:



Vous aurez alors la localisation visible dans la zone encadrée en rouge ci-dessous:

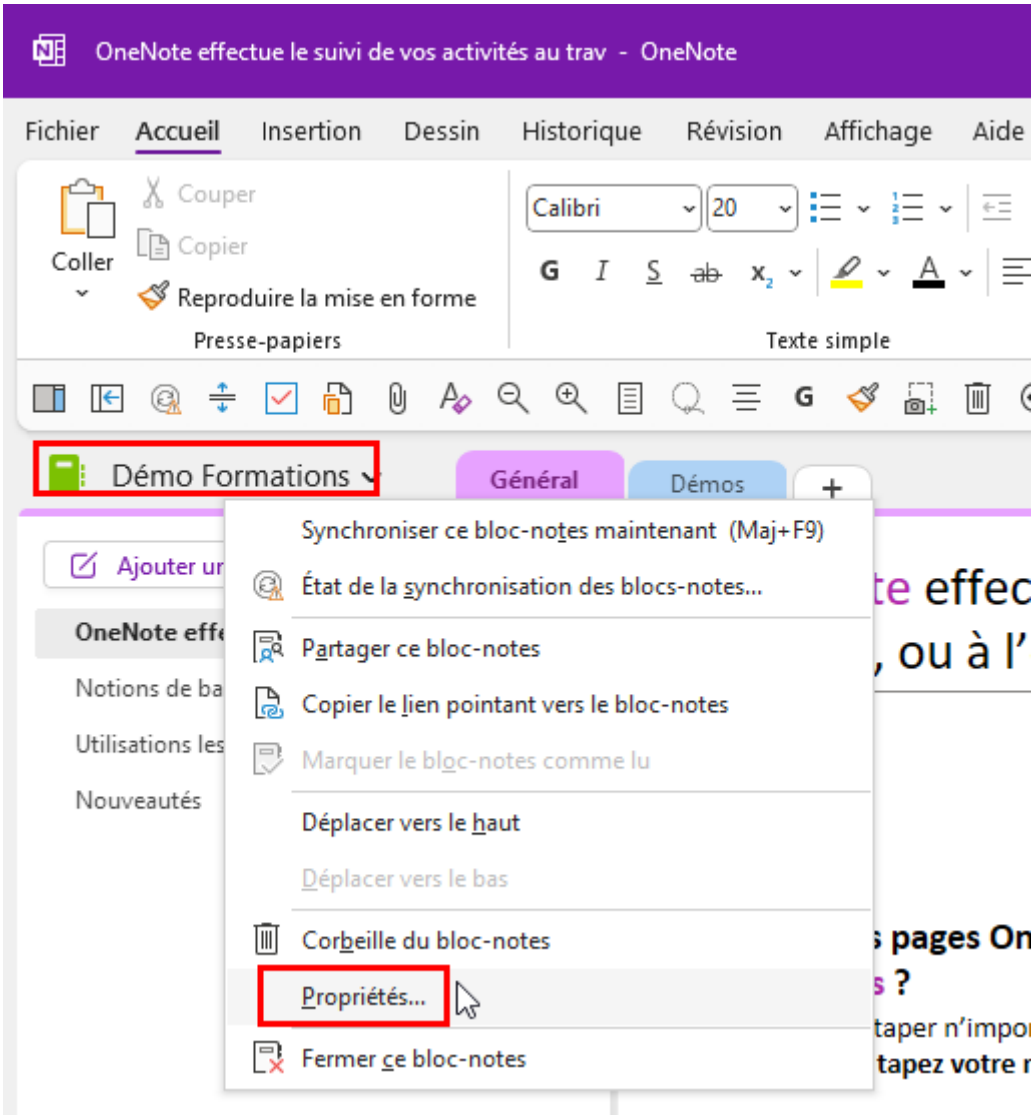


Internal

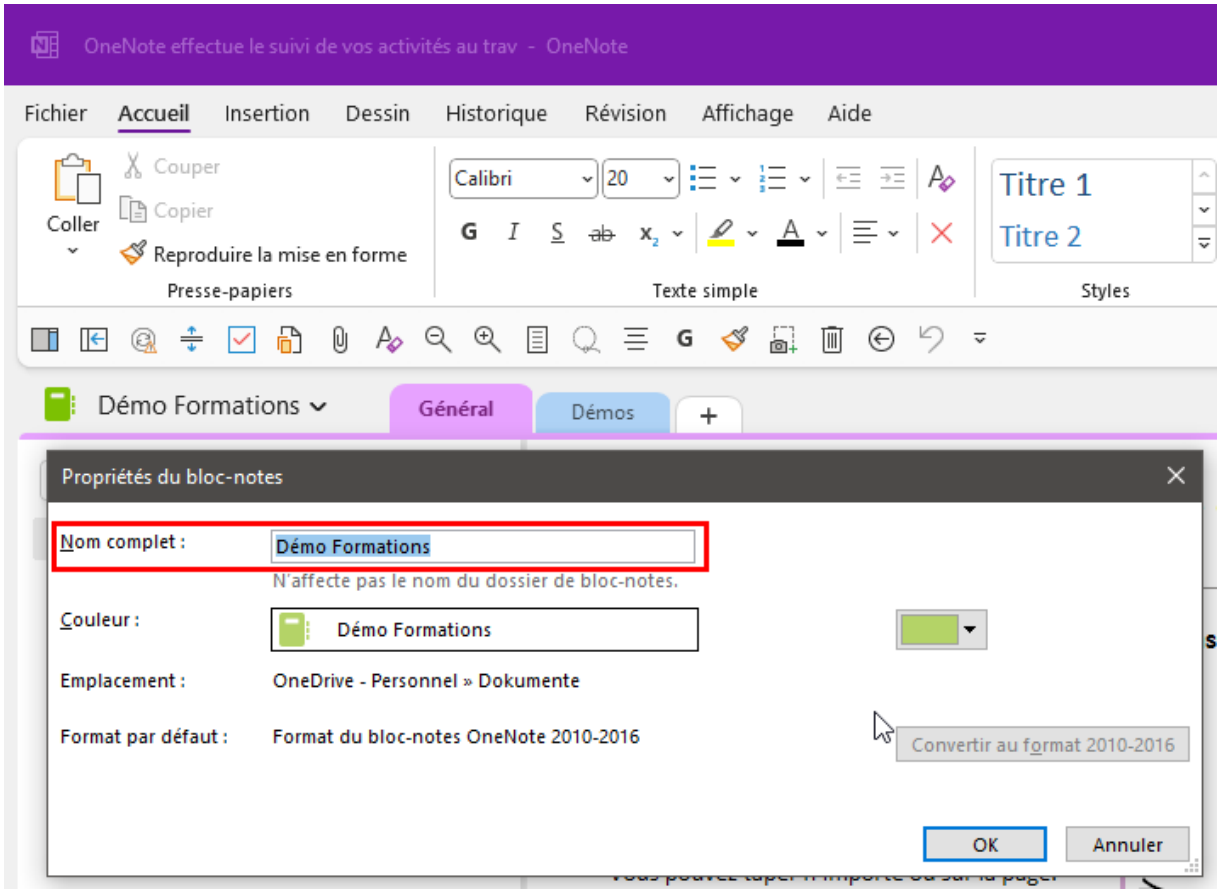
9.6 Changer l'étiquette d'un bloc-notes

Attention! Gardez en tête que changer l'étiquette d'un bloc-notes ne changera pas son nom sur l'endroit où il est stocké. Il s'agit uniquement d'un visuel que vous verrez dans votre OneNote et personne d'autre le verra!

Pour changer l'étiquette d'un bloc-notes, vous faites un clic droit ce dernier et sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Propriétés**:



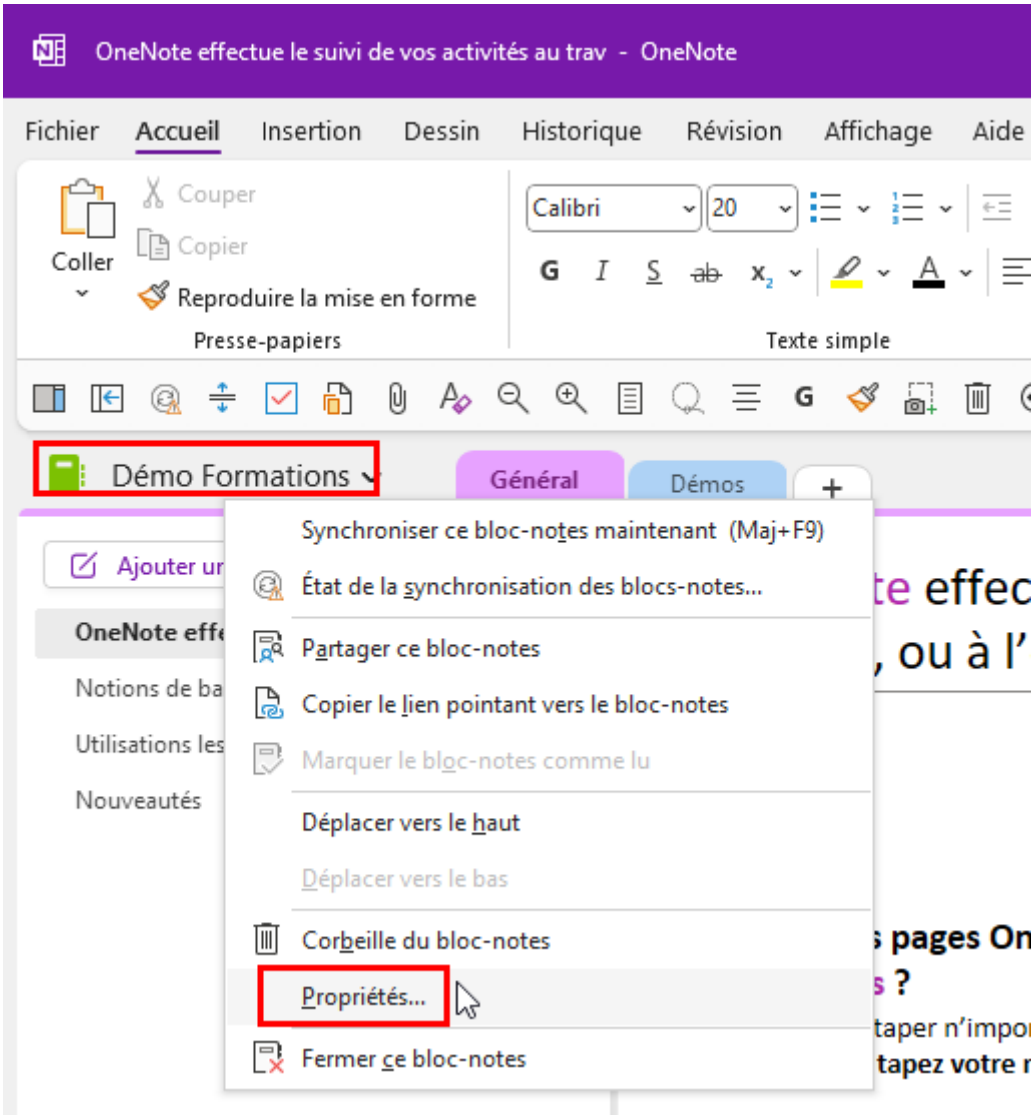
Vous pouvez alors changer l'étiquette du bloc-notes dans la zone encadrée en rouge ci-desssous:



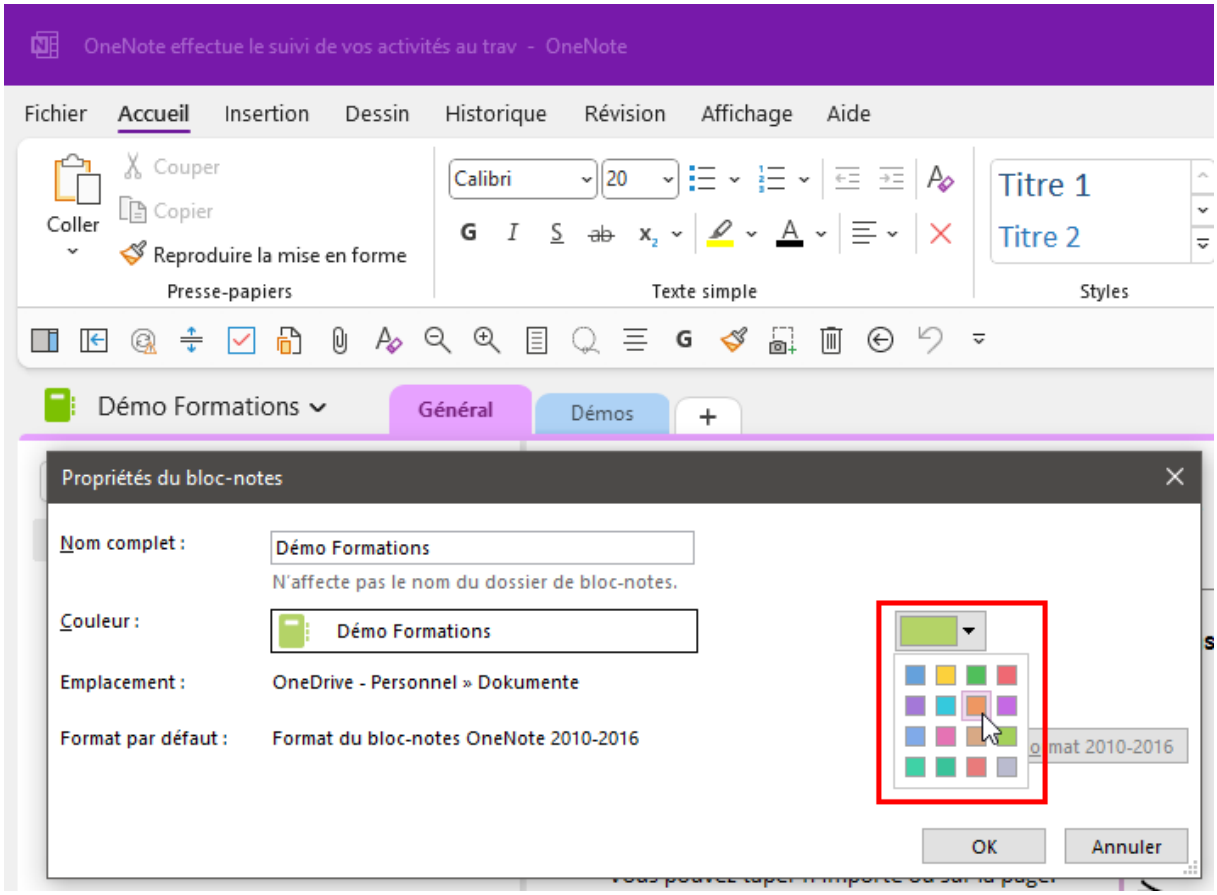
Internal

9.7 Changer la couleur de couverture d'un bloc-notes

Pour changer la couverture d'un bloc-notes, vous faites un clic droit ce dernier et sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Propriétés**:



Ensuite, il vous suffit de sélectionner une couleur disponible dans la palette et de valider:

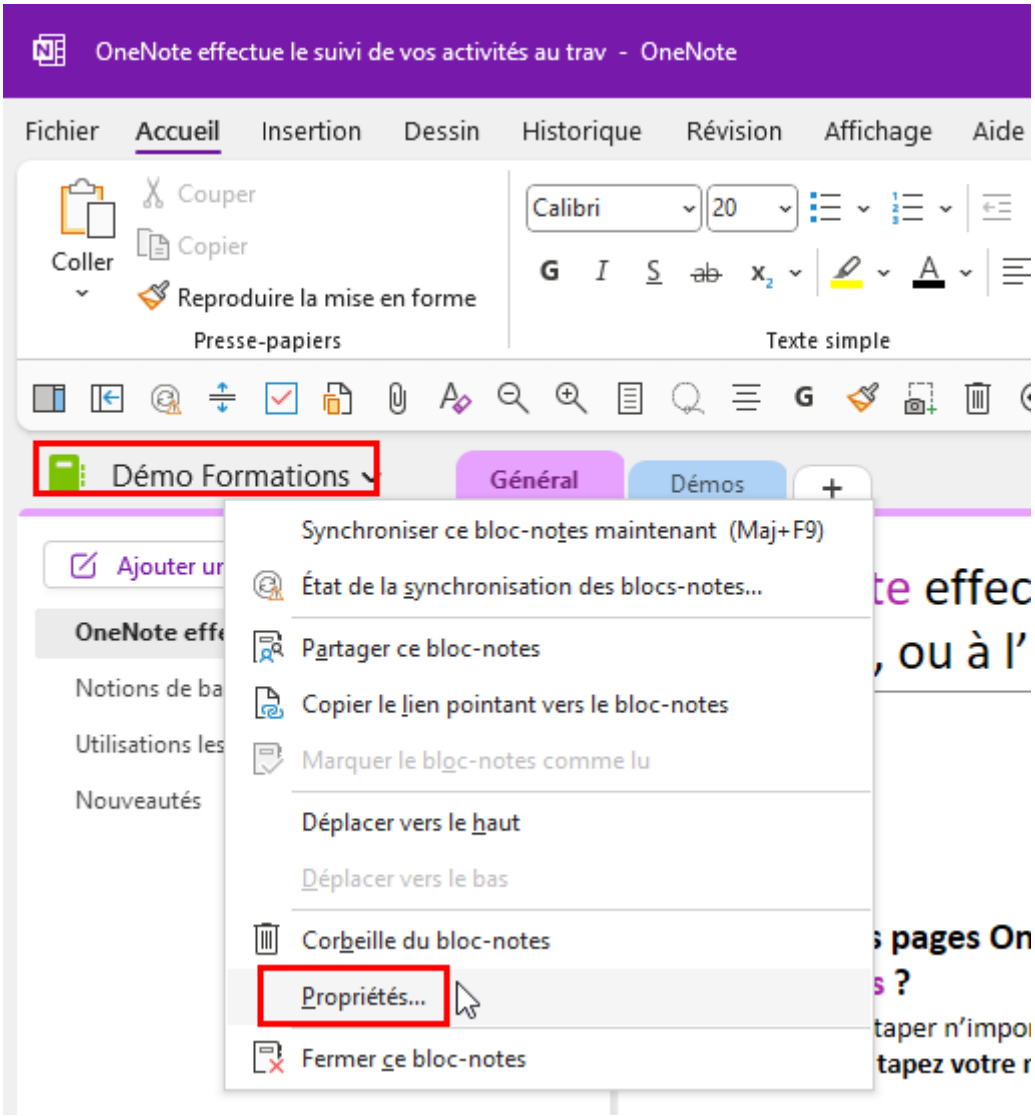


9.8 Changer l'emplacement d'un bloc-notes

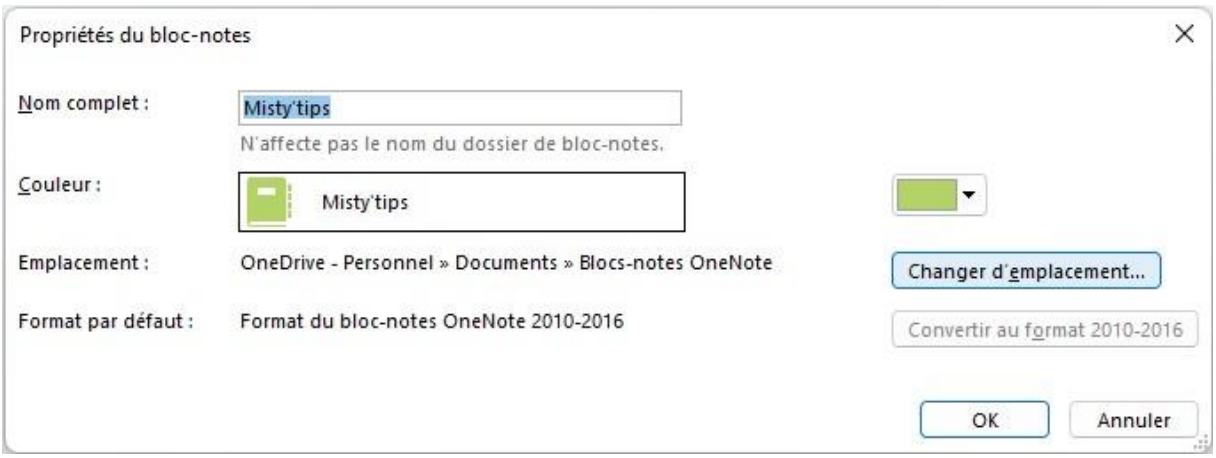
Attention! Prenez garde au fait que quand vous changez l'emplacement d'un bloc-notes partagé, ce dernier va disparaître de l'écran de tous vos collègues si vous ne travaillez pas avec OneDrive ou SharePoint (c'est-à-dire que le bloc-notes disparaîtra si vous travaillez sur un disque réseau).

Pour changer l'emplacement d'un bloc-notes (**l'option ci-dessous n'apparaît si vous travaillez sur le cloud Microsoft**), vous faites un clic droit ce dernier et sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Propriétés**:

Internal



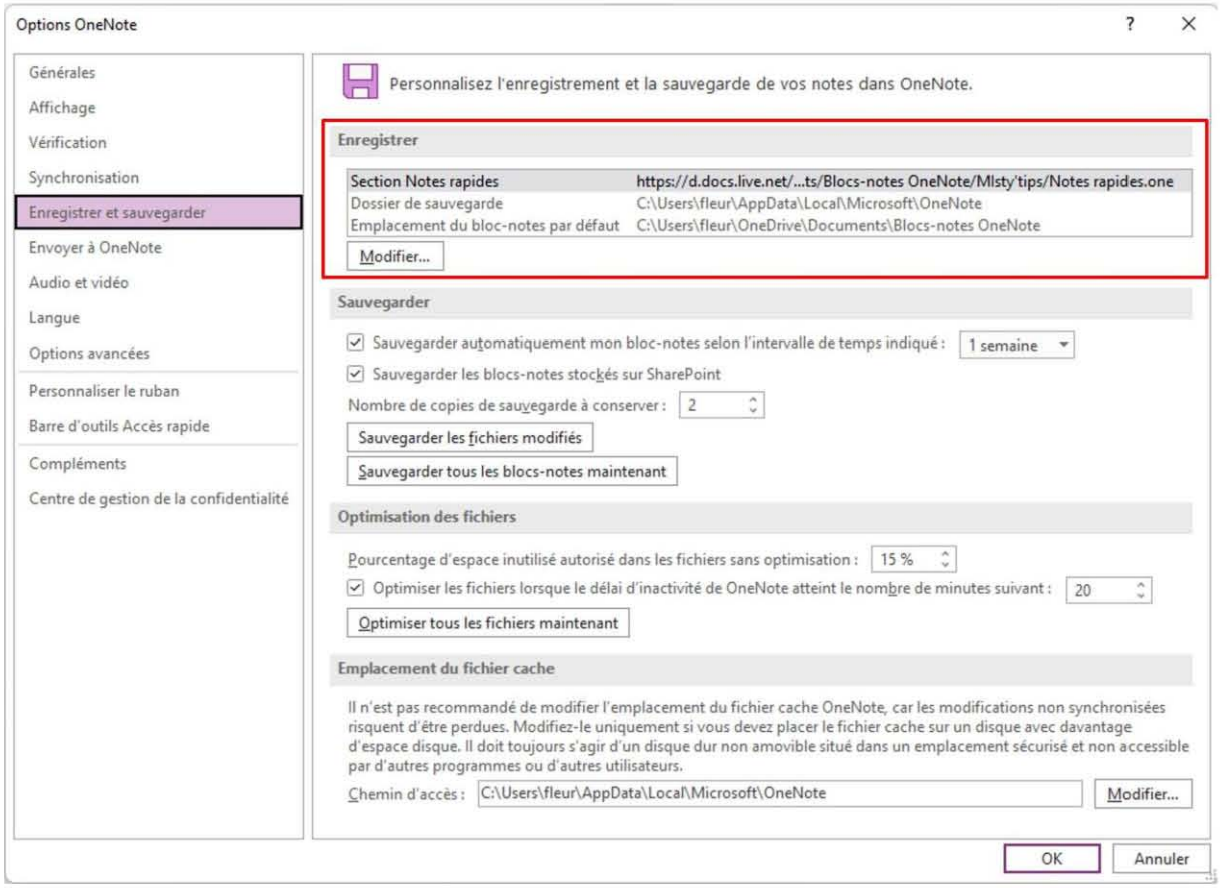
Ensuite, vous cliquez sur le bouton Changer l'emplacement:



9.9 Changer les emplacements de stockage par défaut

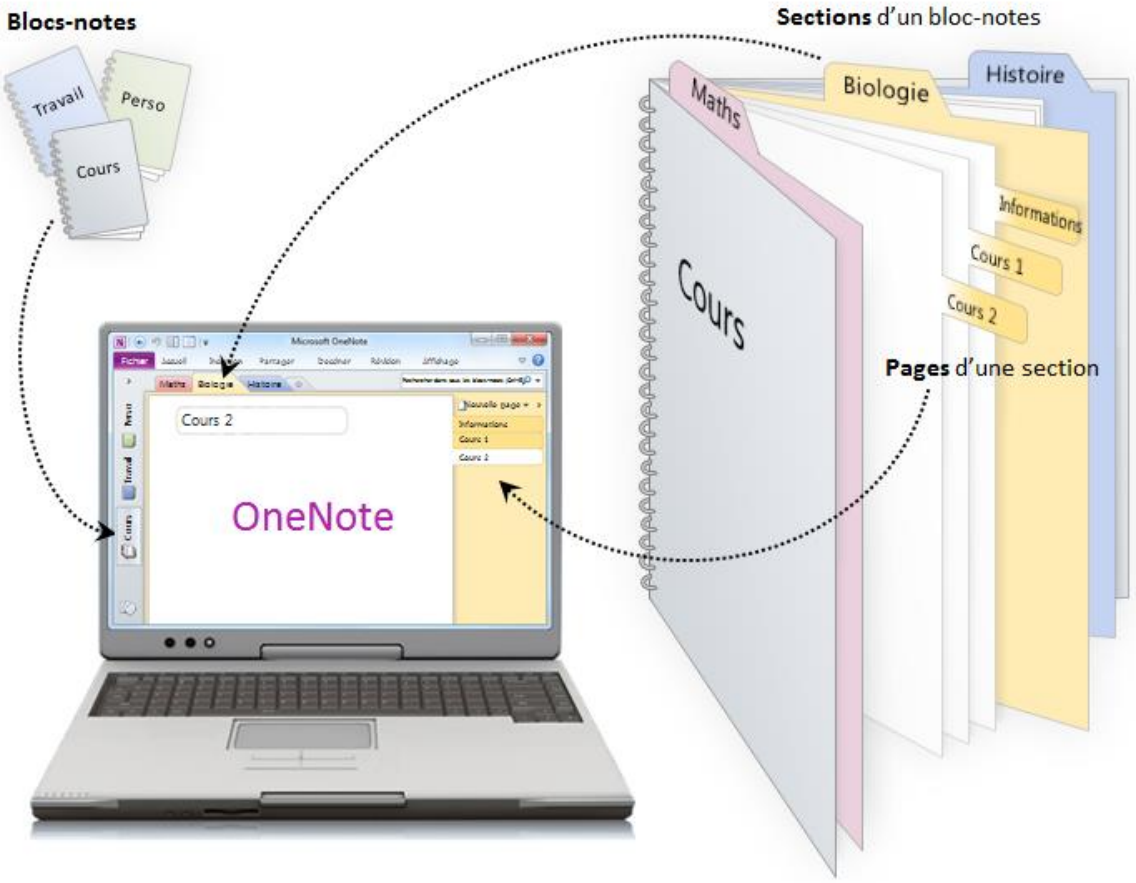
Si vous souhaitez modifier le lieu de stockage de vos blocs-notes, dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Options** (en bas à gauche).

Allez dans la section **Enregistrer et sauvegarder**. Vous pouvez modifier les chemins d'accès dans le bloc **Enregistrer**:



10 Gestion de sections

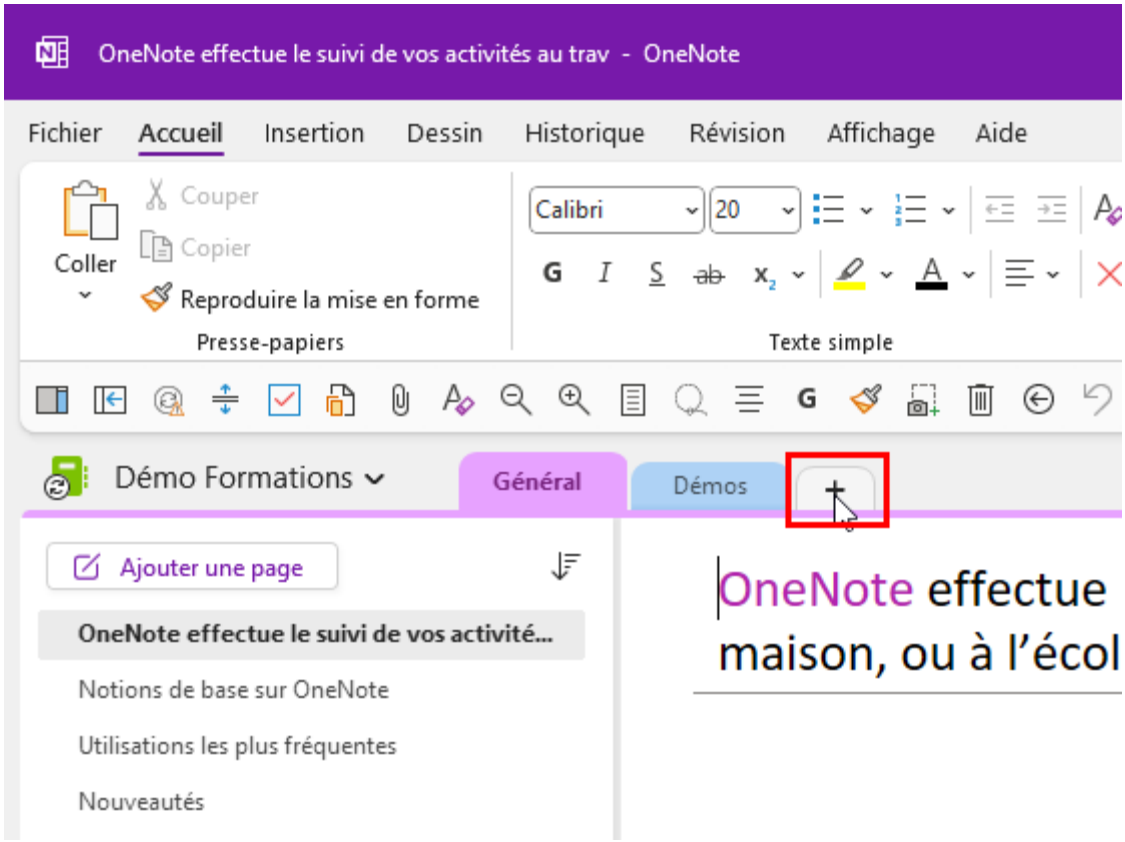
Les sections permettent d'organiser les pages comme l'illustre l'analogie suivante:



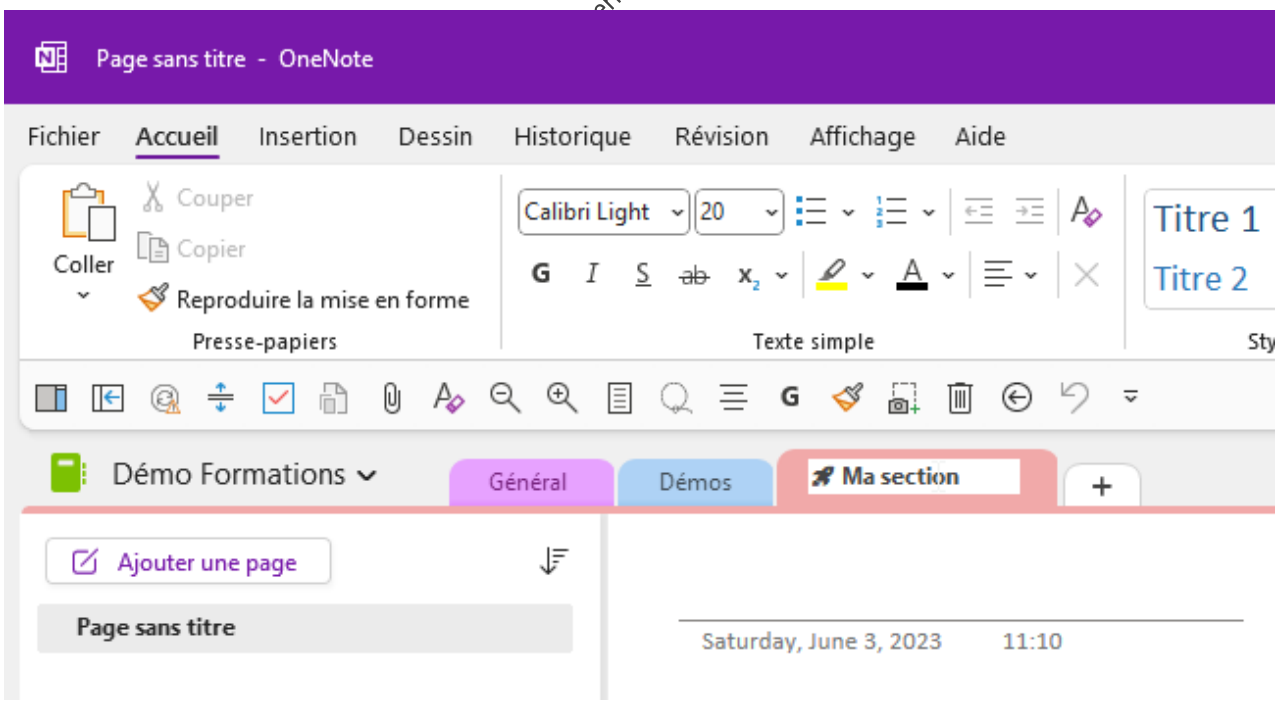
10.1 Créer des sections

Les sections de OneNote s'apparentent aux 5 intercalaires de couleur d'un classeur classique entre lesquels vous classez des fiches papier. Toutefois, dans OneNote, vous pouvez créer autant de sections que vous le voulez.

Pour créer une section il suffit de cliquer sur le bouton + visible ci-dessous dans l'encadré rouge:



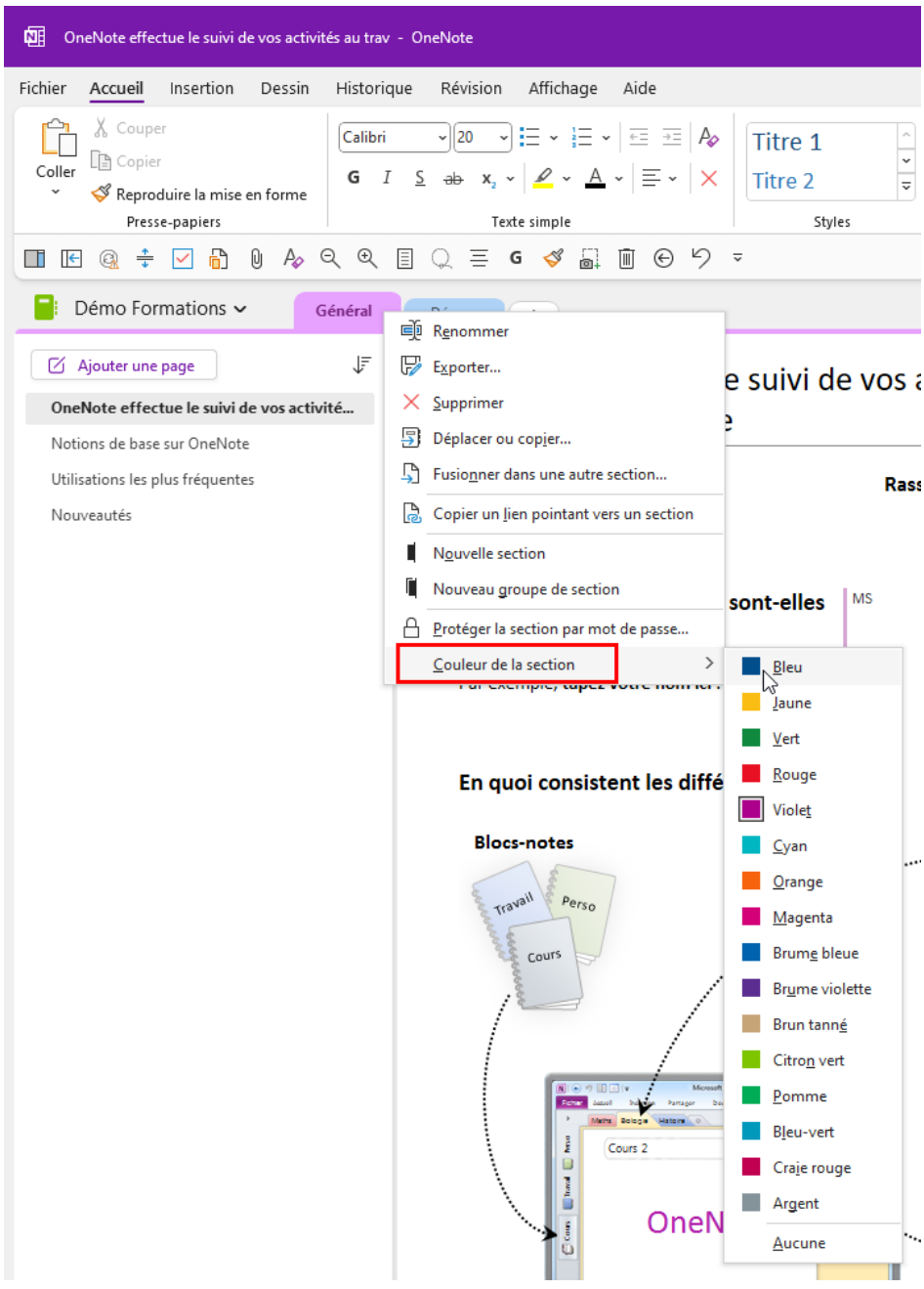
Vous pourrez alors comme dans Microsoft Excel renommer votre section selon vos besoins:



Les nouvelles sections contiennent toujours une nouvelle page vierge. Vous pouvez commencer à prendre des notes sur cette page, créer une nouvelle page ou déplacer des pages existantes vers la nouvelle section.

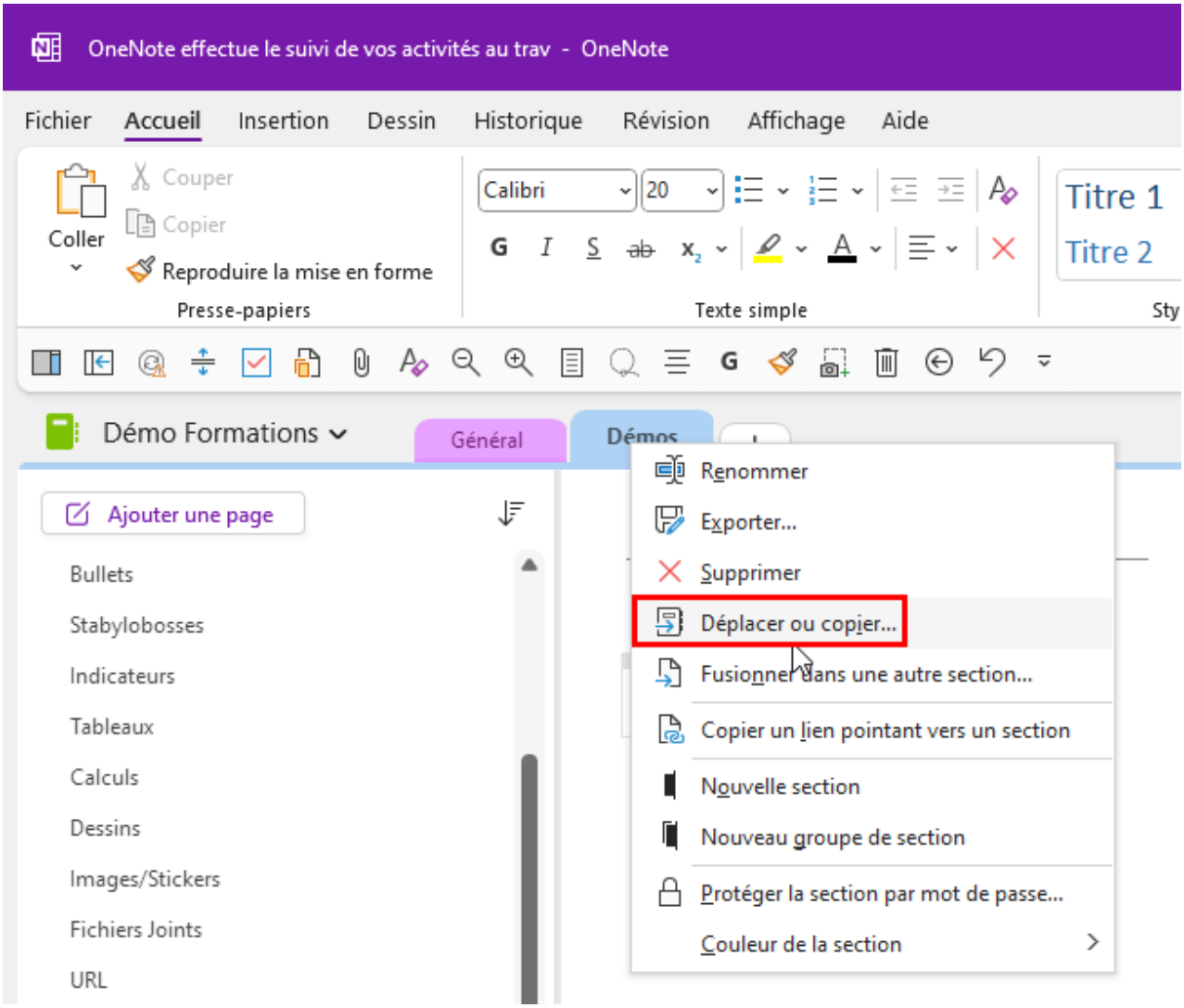
10.2 Changer la couleur d'une section

Le changement de couleur d'un section est très simple et similaire à Microsoft Excel, il suffit de faire un clic droit sur le nom de la section dont vous souhaitez changer la couleur et choisir dans **Couleur de la section** la couleur qui vous convient:

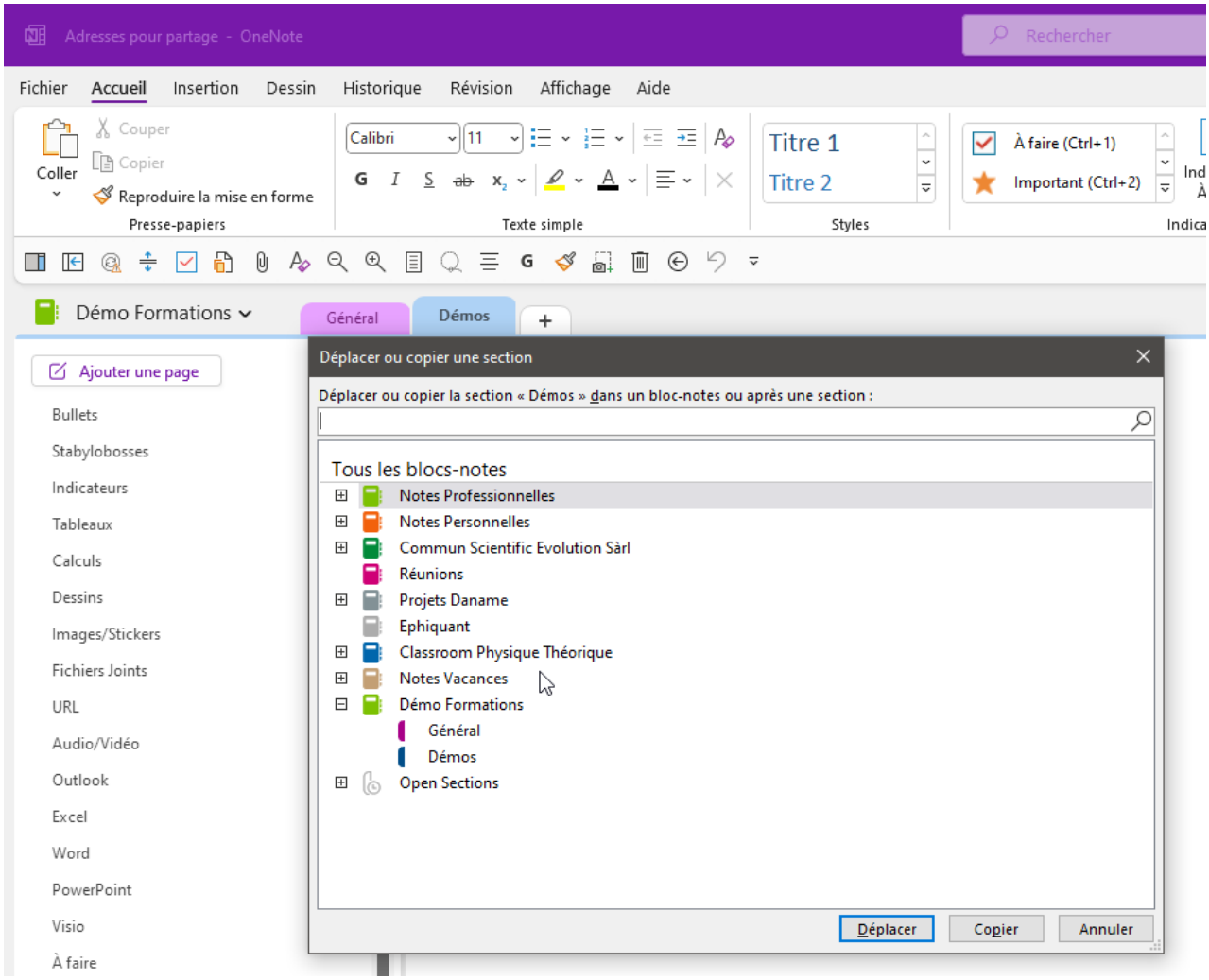


10.3 Déplacer une section

Parfois il arrive que quelques temps après avoir créé une section, nous souhaitons la déplacer dans une autre bloc-notes (ou dans une autre groupe de section: voir plus bas ce concept). Pour cela, nous faisons simplement un clic droit sur la section que nous voulons déplacer et nous cliquons sur l'option **Déplacer ou copier…**:



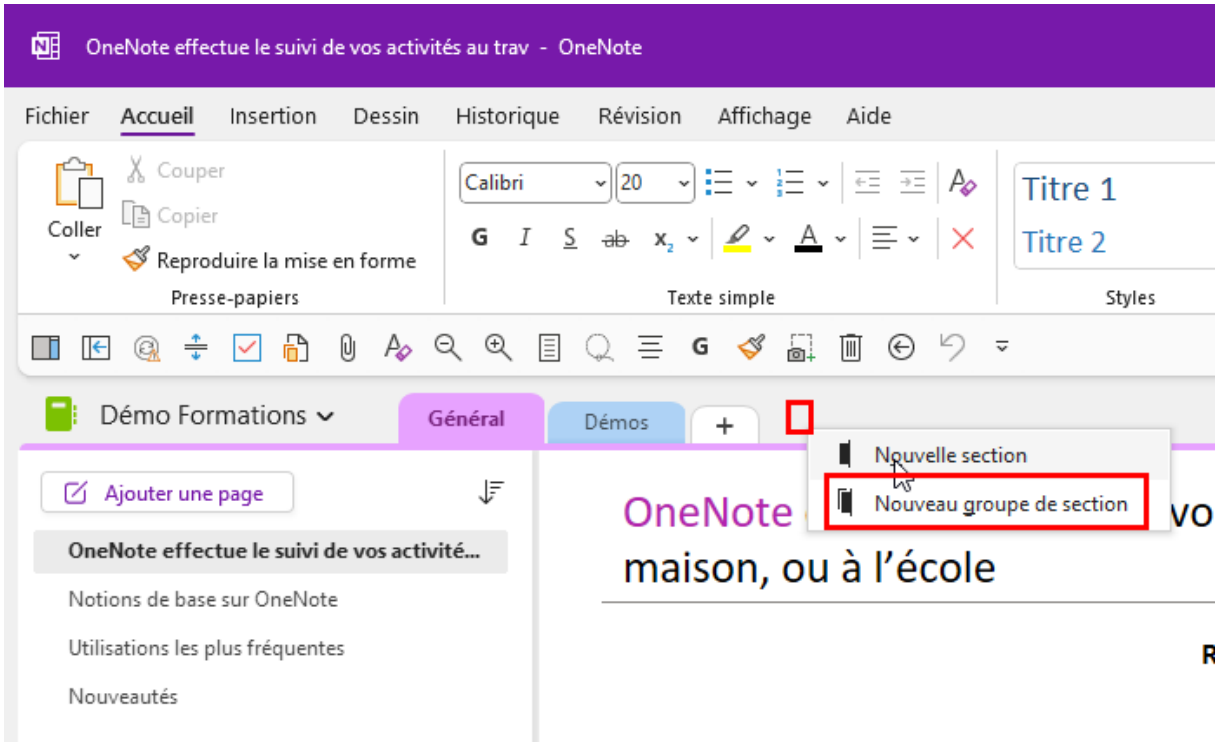
Nous avons alors la boîte de dialogue suivante qui permet de choisir la destination du nouvel emplacement de la section:



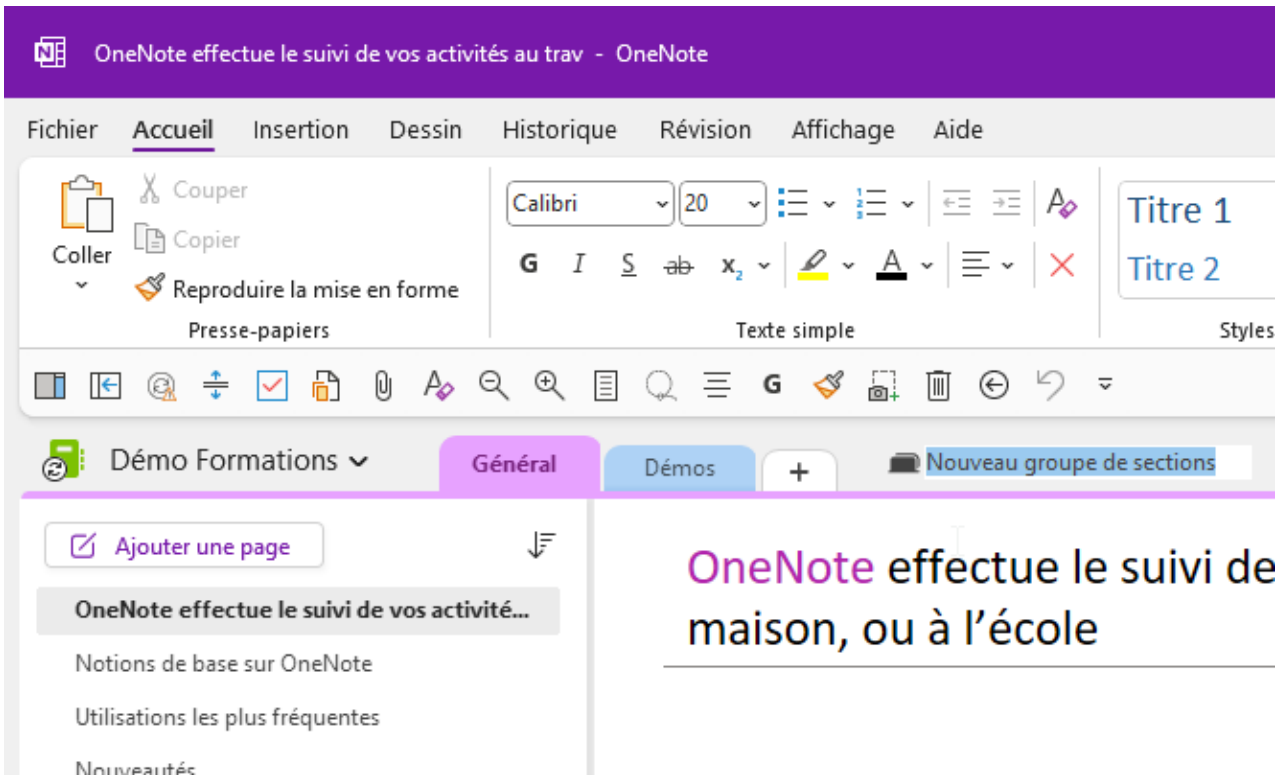
10.4 Créer des groupes de sections

Votre bloc-notes OneNote comporte trop de sections pour qu'elles apparaissent toutes à l'écran ? Envisagez l'utilisation de groupes de sections. Un peu comme les dossiers sur un disque dur, les groupes de sections rassemblent des sections. Un groupe de sections peut contenir autant de sections que vous le souhaitez, avec toutes leurs pages, afin de ne rien perdre.

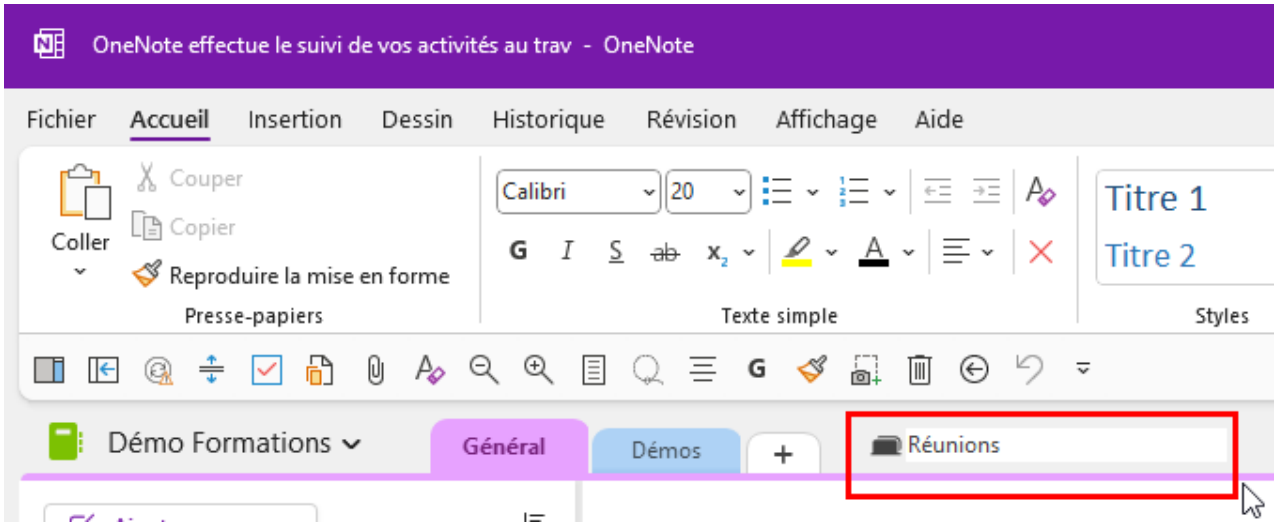
Pour créer un groupe de section faites un clic droit dans le vide à coté de la dernière section et dans le menu contextuel choisissez **Nouveau groupe des section**:



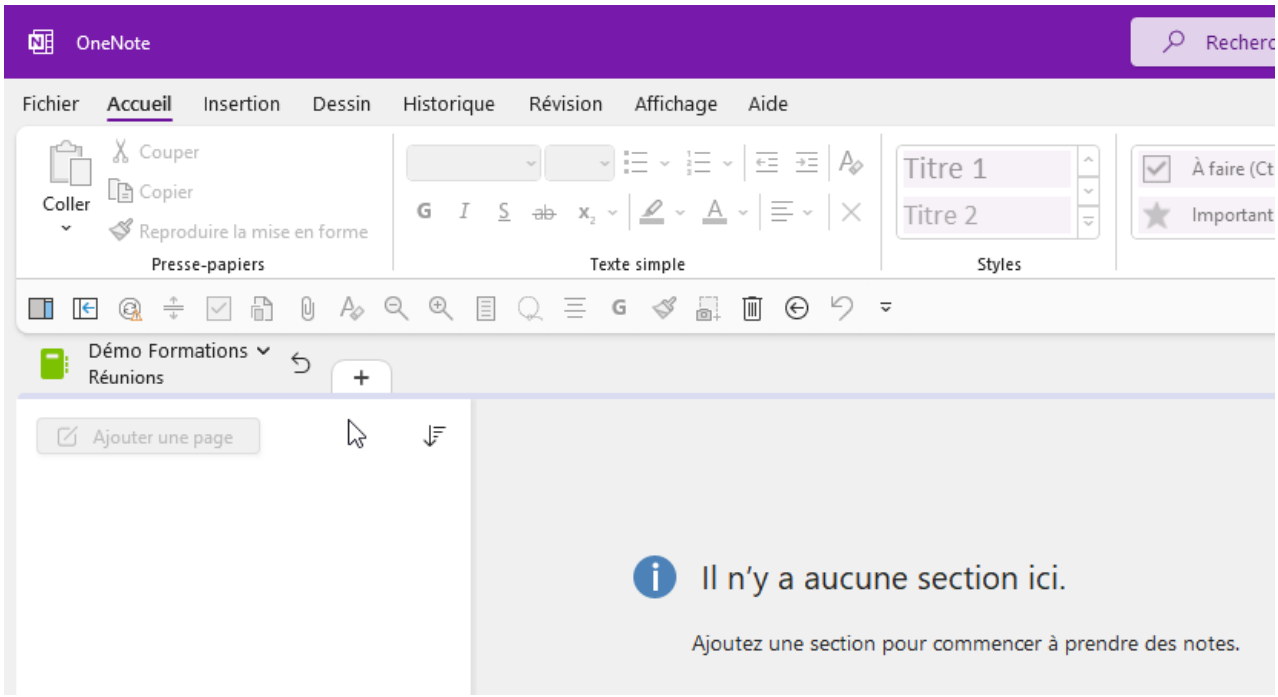
Vous aurez alors:



Renommez le groupe de section à votre convenance:

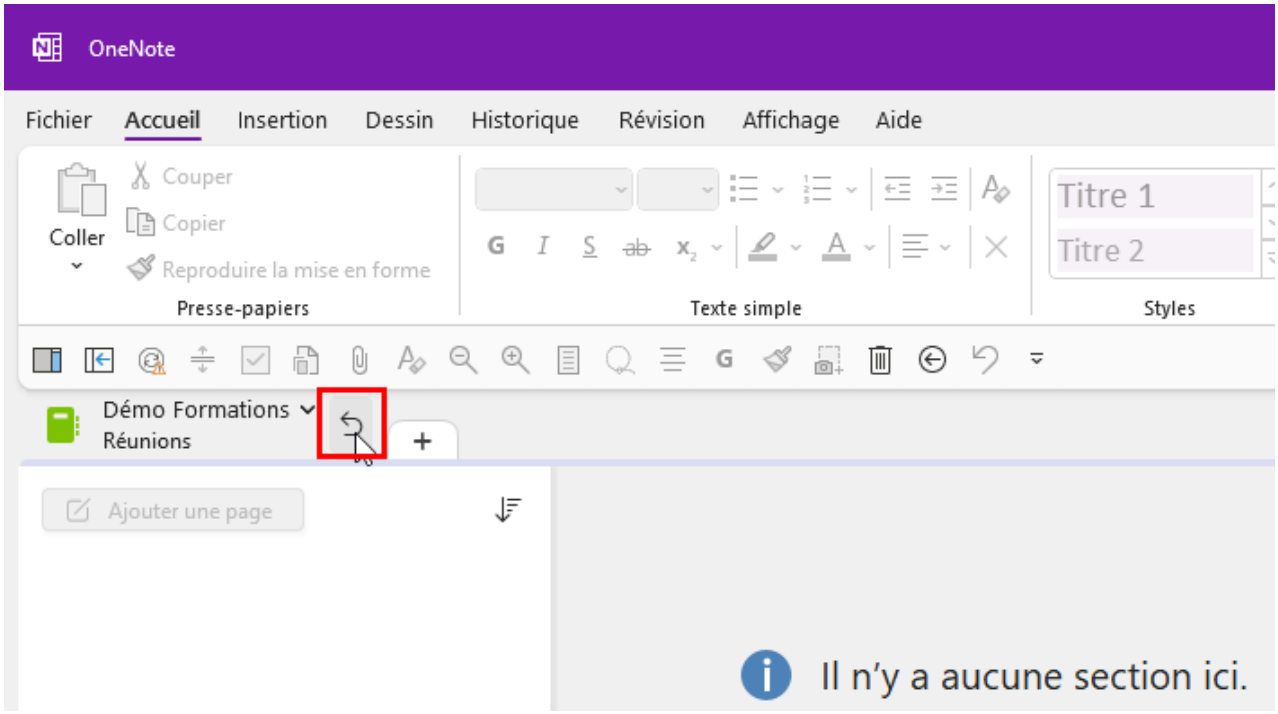


Et pour entrer dans ce groupe (qui est en réalité un dossier), cliquez simplement sur son nom:



Par défaut, tout nouveau groupe est vide, mais vous pouvez y ajouter/copier/coller toutes les sections que vous voulez.

Si vous souhaitez remonter au niveau du dessus, cliquez simplement sur la flèche encadrée en rouge ci-dessous:



Remarque : L'utilisation de groupes de sections est facultative. Vous pouvez rendre les notes tout aussi faciles à gérer en divisant un grand bloc-notes en deux ou trois blocs-notes plus petits. Toutefois, si vous préférez travailler dans un seul bloc-notes, les groupes de sections constituent la manière la plus simple de gérer une grande quantité de sections au fur et à mesure que le bloc-notes continue de grandir.

Internal

10.5 Protéger (verouiller) par un mot de passe

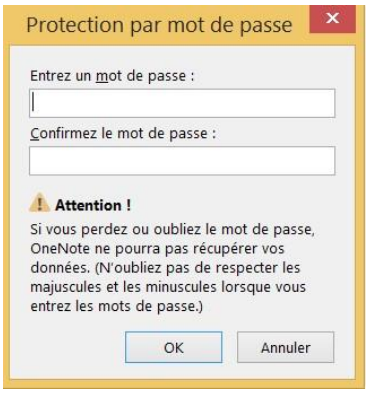
La **protection par mot de passe** permet de rendre vos notes privées des regards indiscrets en protégeant une section de bloc-notes.

Quand une section est protégée par mot de passe, toutes ses pages sont verrouillées tant que vous n'avez pas entré le mot de passe correct.

10.5.1 Protéger les sections

On ne peut que protéger les sections par mot de passe si on possède pas une version académique de OneNote. Seulement les profs peuvent protéger les pages, et la protection des bloc-notes dans leur entièreté se fait via les droits d'accès dans SharePoint ou OneDrive!

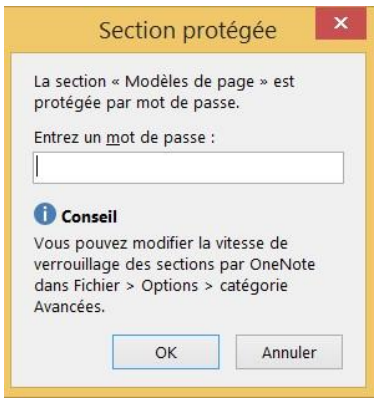
- **Cliquez** sur la section à protéger
- Dans l'onglet **Révision**, cliquez **sur Protéger la section par mot de passe**



- Dans la boite de dialogue **Protection par un mot de passe**
- Cliquez sur **Définir un mot de passe**

Internal

- **Confirmez** le mot de passe en le retapant dans la zone **Confirmez le mot de passe**
- Cliquez sur **OK**

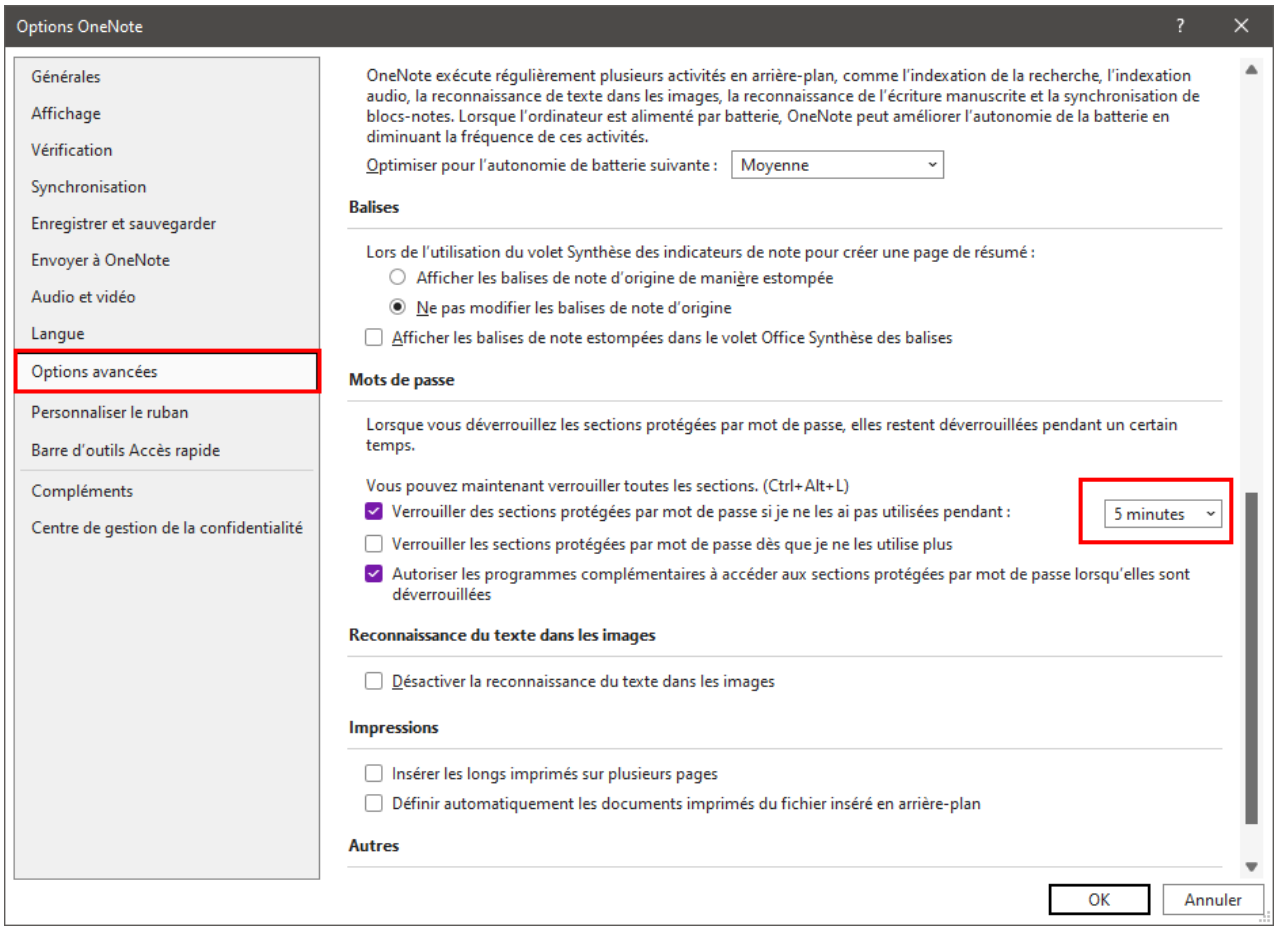


- La section est maintenant verrouillée
- Pour la **déverrouiller**, cliquer sur la **section**

- Entrer **le mot de passe**

- Cliquez sur **OK**

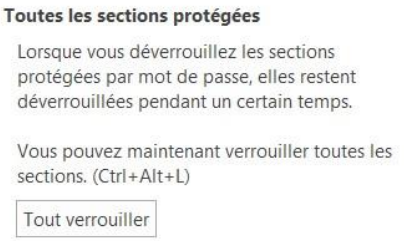
Le verrouillage s'active par défaut après un certain nombre de minutes. Ce minutage peut être changé dans les options du logiciel dans **Fichier** / **Options Avancées** et *Verrouiller des section protégées par mot de passe si je ne les ai pas utilisées pendant*:



Remarque : **Les mots de passe peuvent être appliqués uniquement à des sections, et non à des blocs-notes entiers, ni à des pages (exceptés pour les profs des écoles).**

10.5.2 Verrouiller toutes les sections protégées

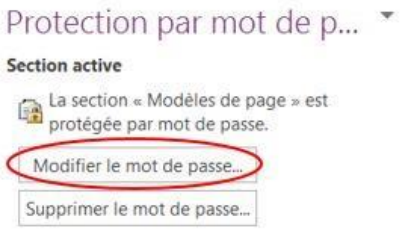
Si vous avez appliqué des mots de passe à plusieurs sections dans votre bloc-notes, vous pouvez toutes les verrouiller en même temps

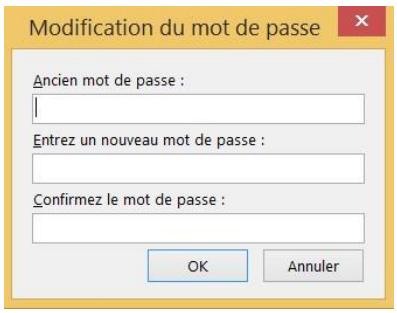


- Dans le bloc-notes contenant **les sections protégées par mot de passe** que vous voulez verrouiller
- Cliquez sur **Tout verrouiller**

10.5.3 Modifier le mot de passe

- Dans la boite de dialogue **Protection par un mot de passe**
- Cliquez sur **Modifier le mot de passe**
- Si cette option n'est pas disponible, cela signifie que la section n'a pas de mot de passe





- Tapez le **mot de passe actuel** dans la zone Ancien mot de passe.
- Tapez le **nouveau mot de passe** dans la zone Entrez un nouveau mot de passe.
- **Confirmez le mot de passe** en le retapant dans la zone Confirmez le mot de passe
- Cliquez sur **OK**

Internal

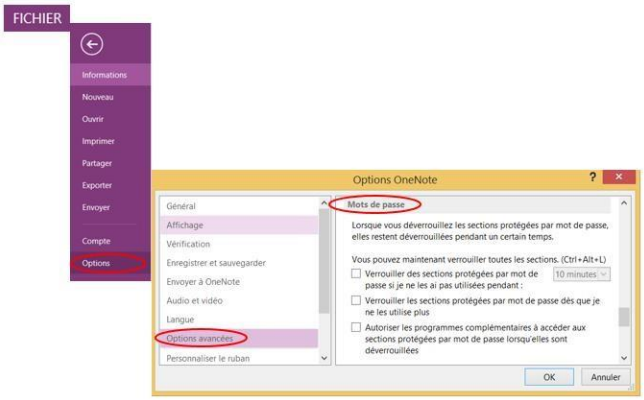
10.5.4 Supprimer le mot de passe

- Dans la boite de dialogue **Protection par un mot de passe**
- Cliquez sur **Supprimer le mot de passe**

- Tapez le **mot de passe actuel**
- Cliquez sur **OK**

10.5.5 Définir des options de protection

Les sections protégées par mot de passe que vous avez déverrouillées sont automatiquement verrouillées si vous ne les utilisez pas. Vous pouvez personnaliser cette durée et définir d'autres options pour l'application de la protection par mot de passe aux sections protégées



- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Options**
- Dans la boîte de dialogue **Options OneNote**, cliquez sur **Options Avancées**

Plusieurs options :

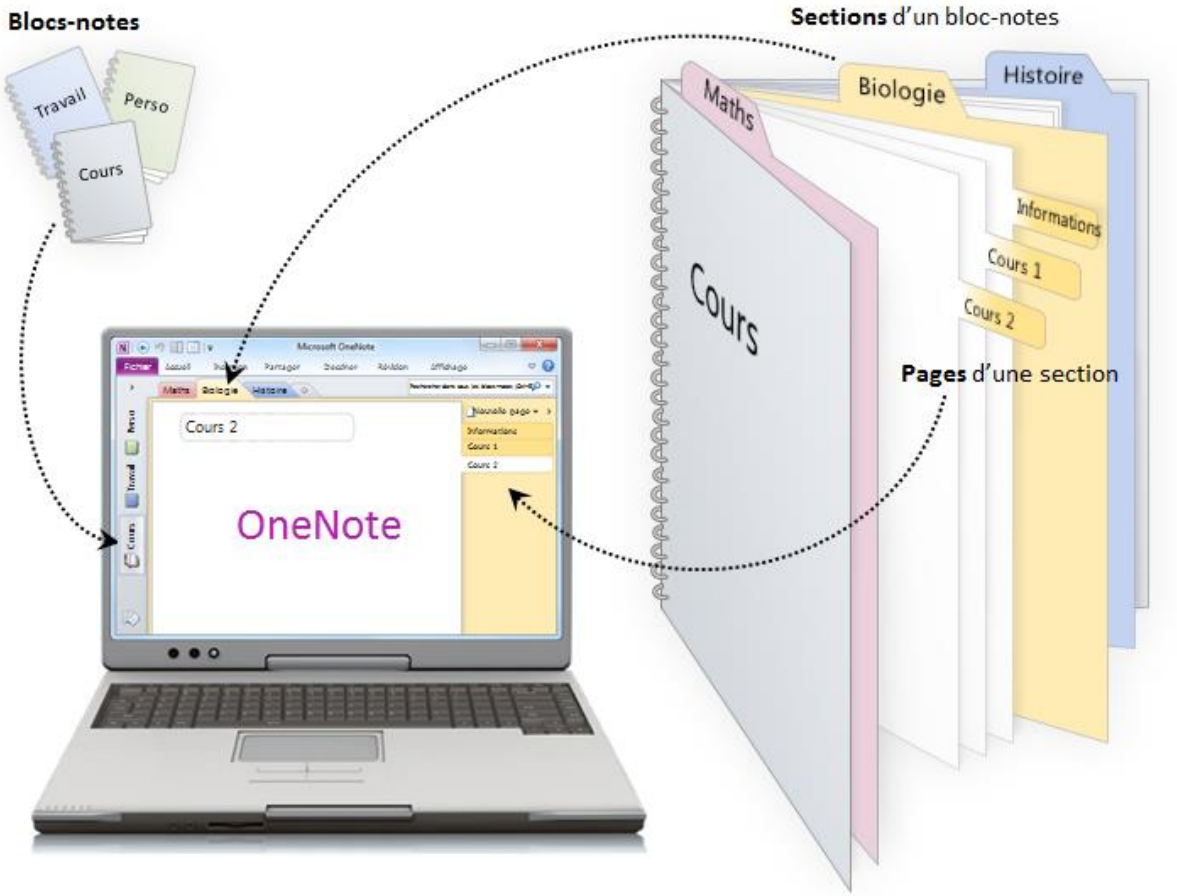
- Pour verrouiller les sections du bloc-notes après une période définie, sélectionnez **Verrouiller des sections protégées par mot de passe si je ne les ai pas utilisées pendant**, puis sélectionnez la durée souhaitée
- Pour verrouiller les sections du bloc-notes immédiatement après avoir travaillé dans celles-ci, sélectionnez **Verrouiller les sections protégées par mot de passe dès que je ne les utilise plus**
- Pour que les notes de sections protégées par mot de passe puissent être temporairement utilisées dans d'autres programmes, sélectionnez **Autoriser les programmes complémentaires à accéder aux sections protégées par mot de passe lorsqu'elles sont déverrouillées**
- Cliquez sur **OK**

Internal

11 Gestion des pages

Les pages sont l'endroit où vous prendrez vos notes… elle sont stockées dans la sections et donc ne créent pas de fichiers sur votre disque contrairement aux bloc-notes et sections.

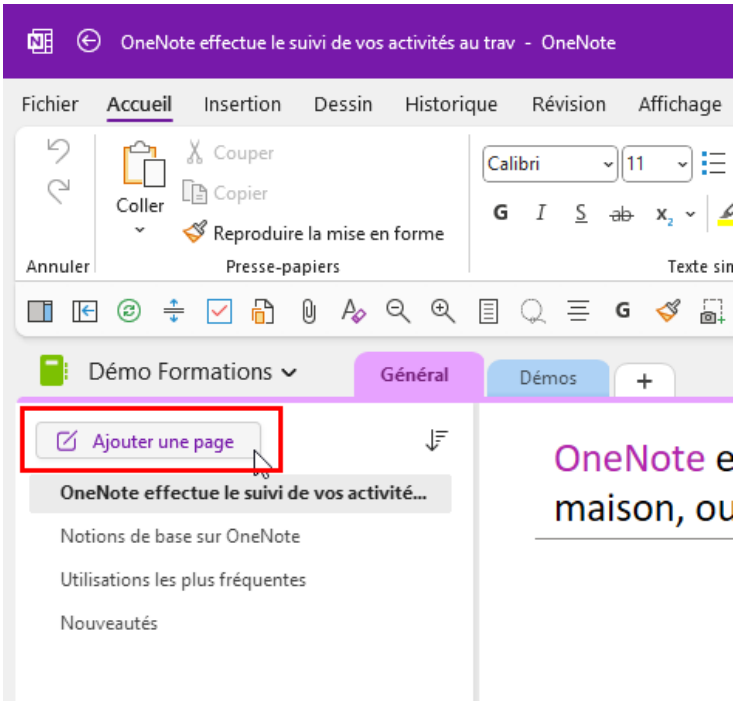
Rappelons la figure ci-dessous qui rappelle la structure type:



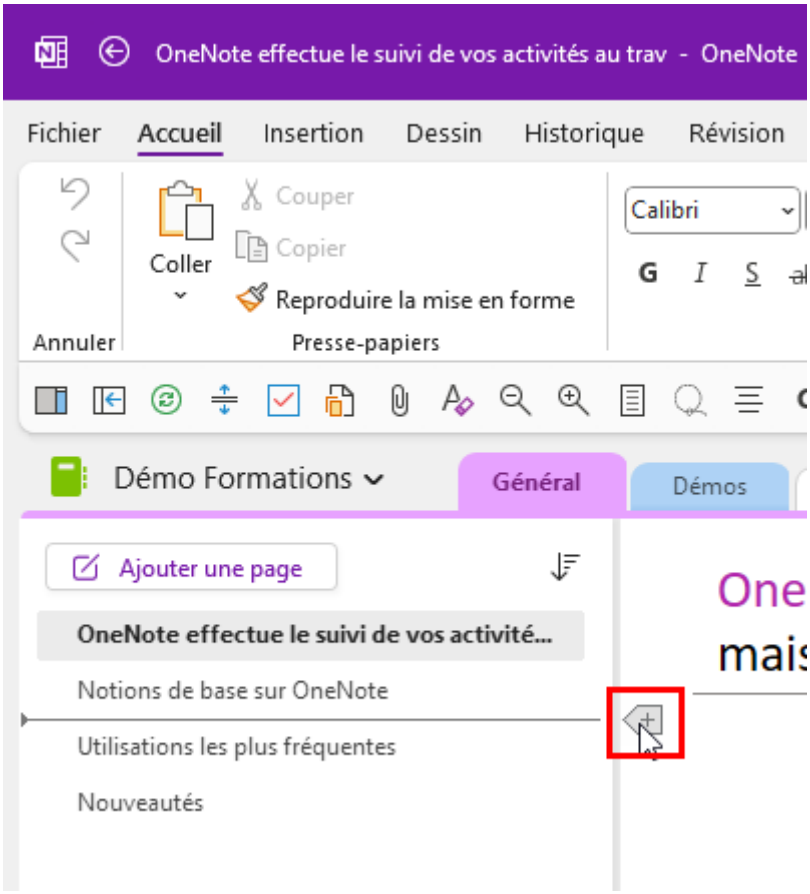
11.1 Créer une page

Il existe plusieurs façons de créer un page.

La première façon consiste à cliquer sur le bouton Créer une page qui ajouter une nouvelle page vierge à la suite des pages existantes:

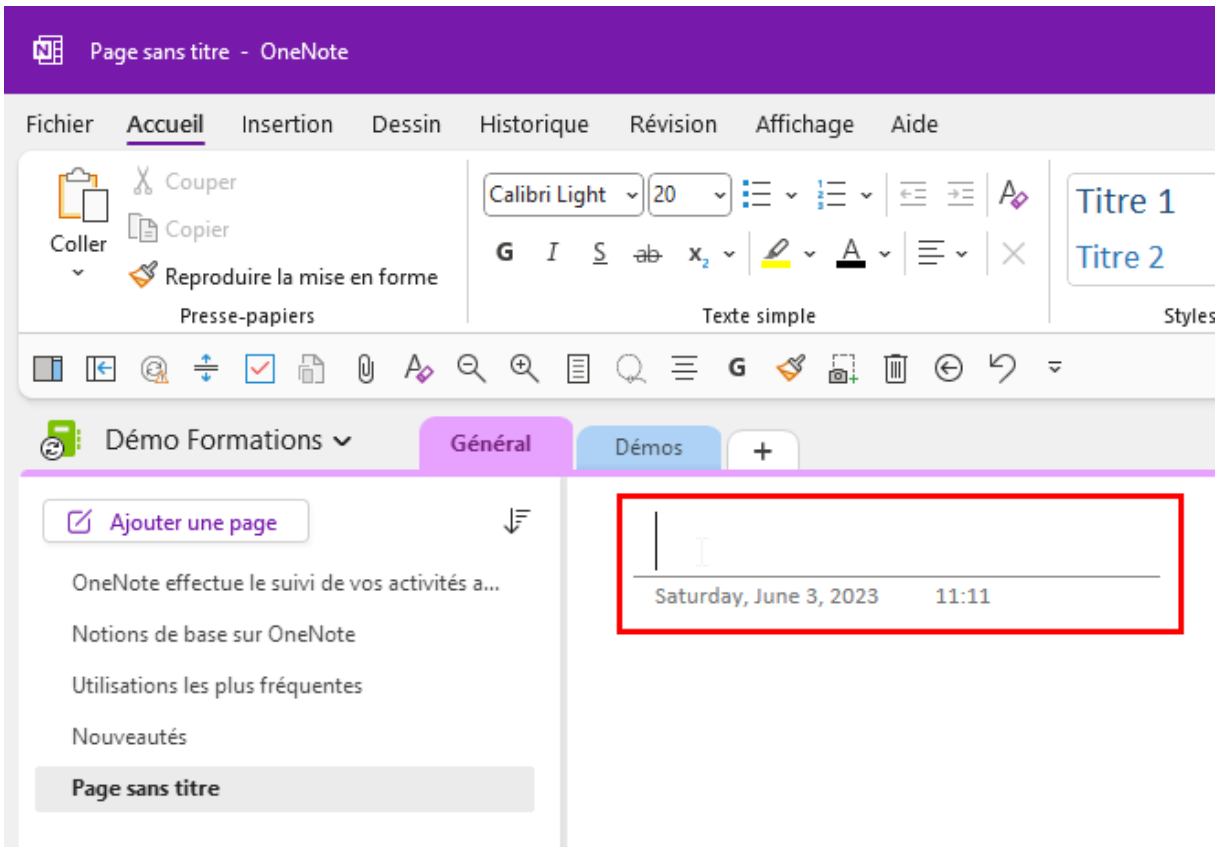


Une deuxième manière consiste à placer sa souris entre deux pages où on veut insérer la nouvelle page et cliquer sur + visible:

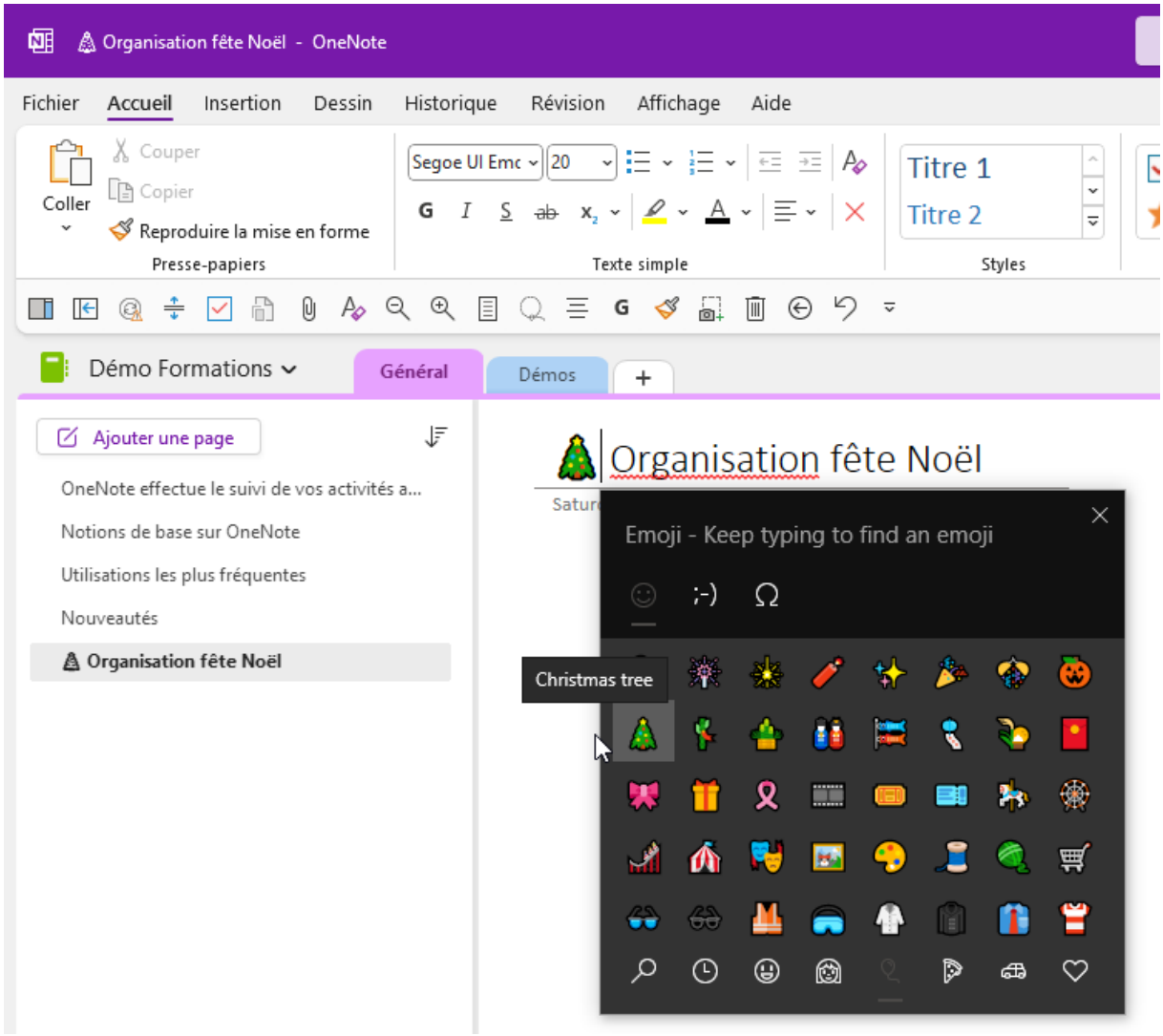


11.2 Renommer une page

Le renommage d'une page se fait via sa zone de titre encadrée en rouge ci-dessous:

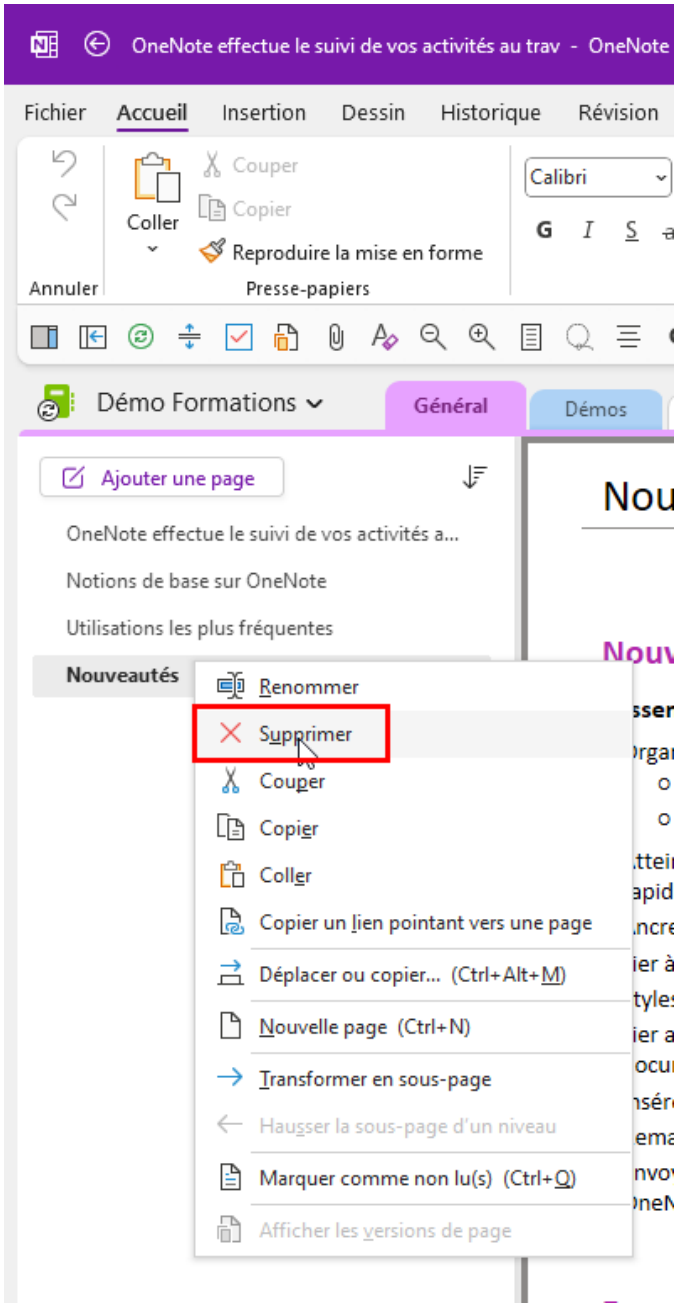


Notez que vous pouvez tout à fait mettre des émojis dans les noms des pages:



11.3 Suppression d'une page

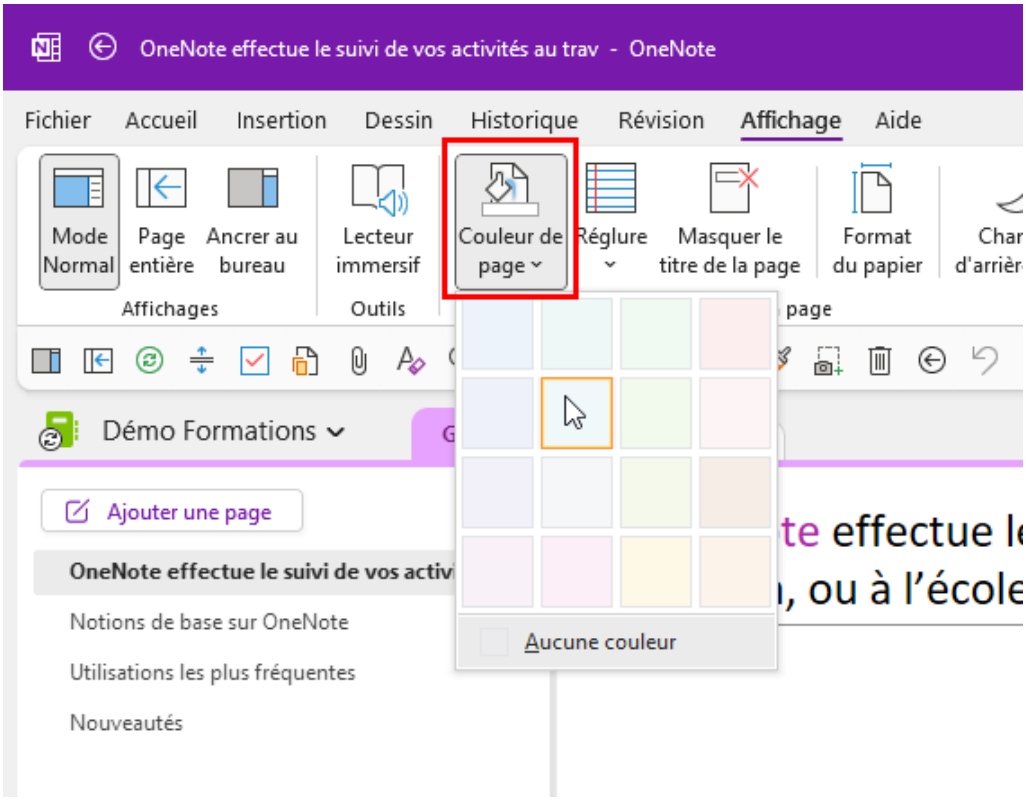
La suppression d'une page se fait simplement en faisant un clic droit sur son nom et en choisissant l'option **Supprimer**:



La page se retrouvera alors dans la **Corbeille du bloc-notes**!

11.4 Changer la couleur d'une page

Malheureusement il n'est possible à ce jour de changer la couleur d'un onglet de page sans changer le fond de la page. Donc voyons comment changer la couleur de fond d'une page! Pour cela, nous allons dans l'onglet **Affichage / Couleur de page**:



Pour supprimer la couleur, nous prendrons évidemment dans la menu visible ci-dessus, l'option *Aucune couleur*!

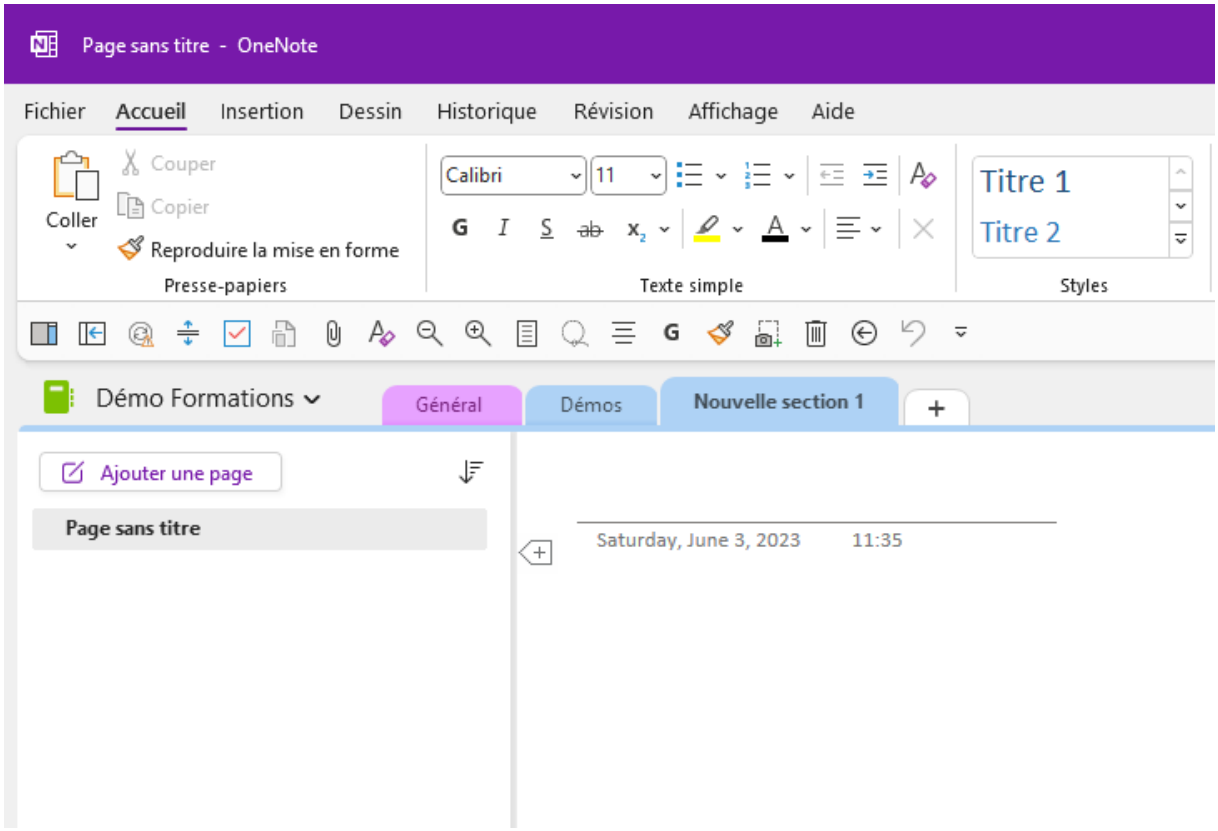
11.5 Créer une hiérarchie de pages

Internal

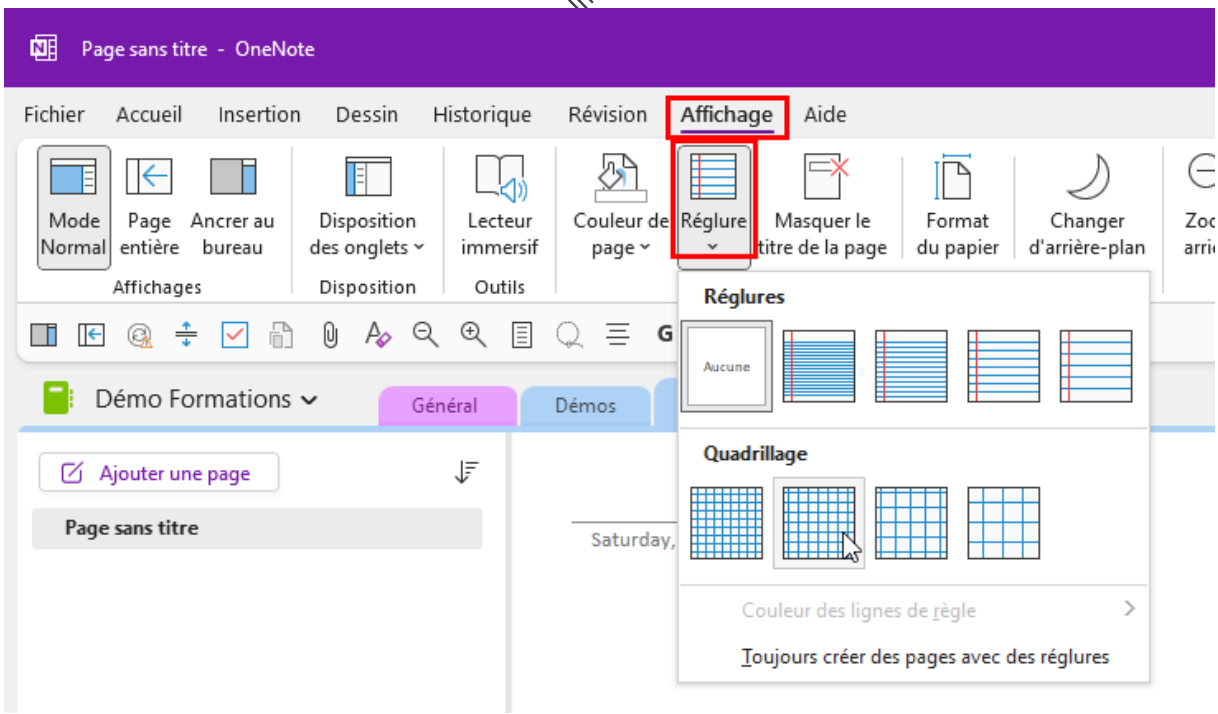
Ce sujet est traité à la page 117.

11.6 Appliquer des réglures

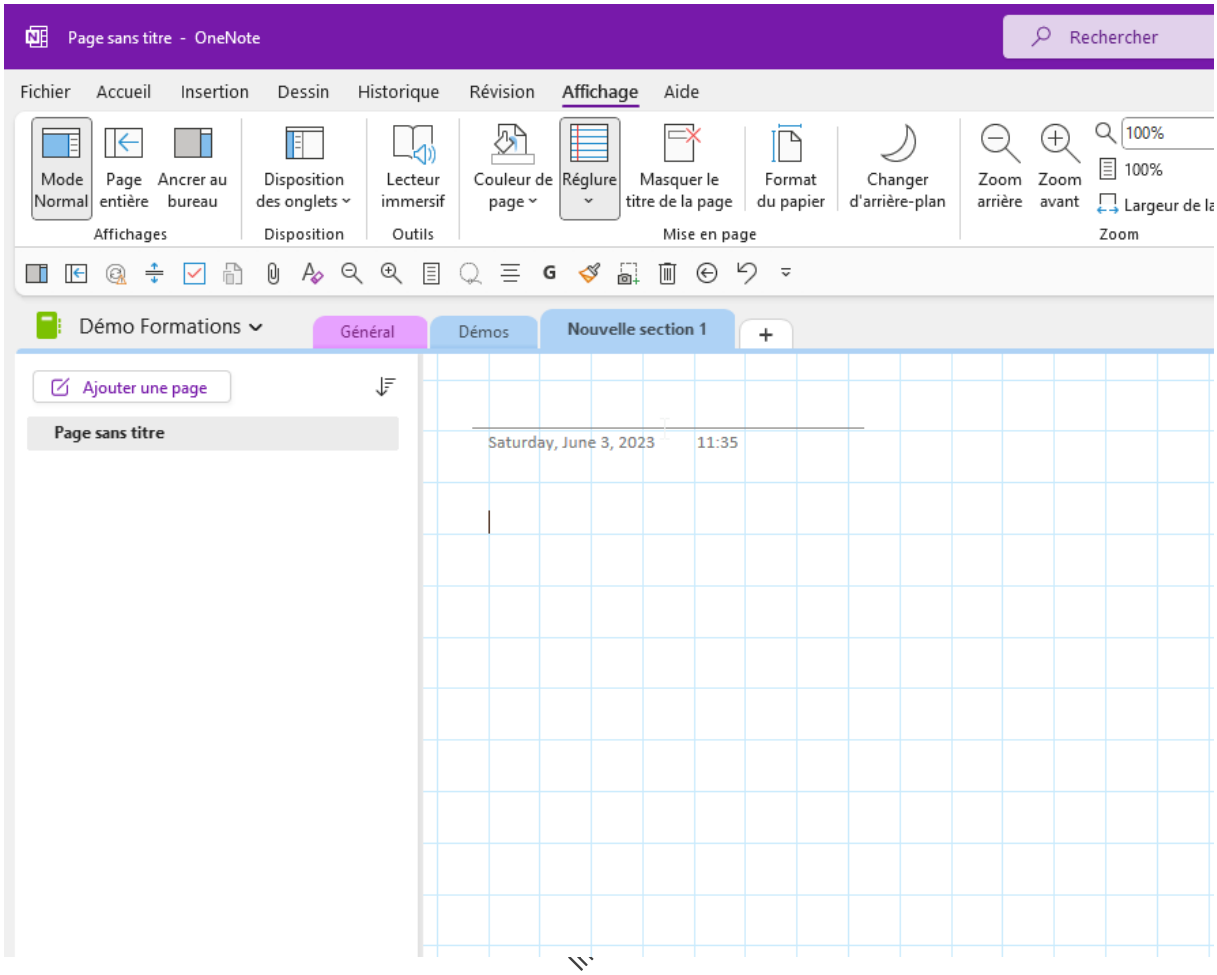
Pour ceux qui ont un stylet et l'utilisent pour prendre des notes dans OneNote, travailler et écrire proprement sur une page vierge comme ci-dessous n'est pas forcément aisé:



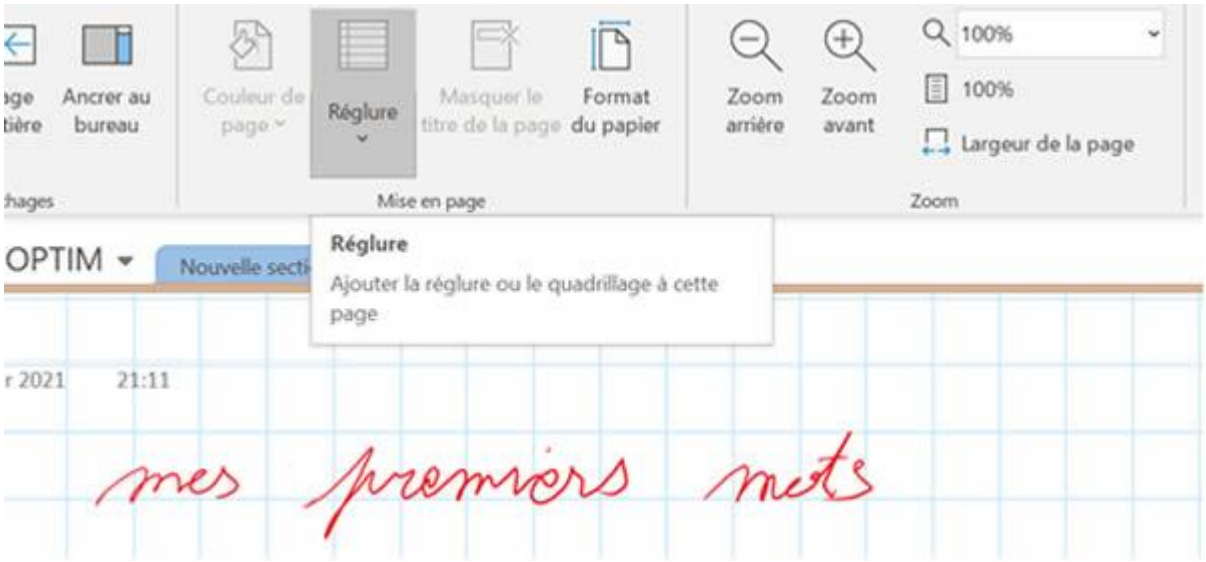
Le mieux alors est parfois d'aller dans l'onglet **Affichage** et de choisir l'option **Réglure** et de faire la sélection qui convient le mieux à vos besoins:



Vous aurez alors:

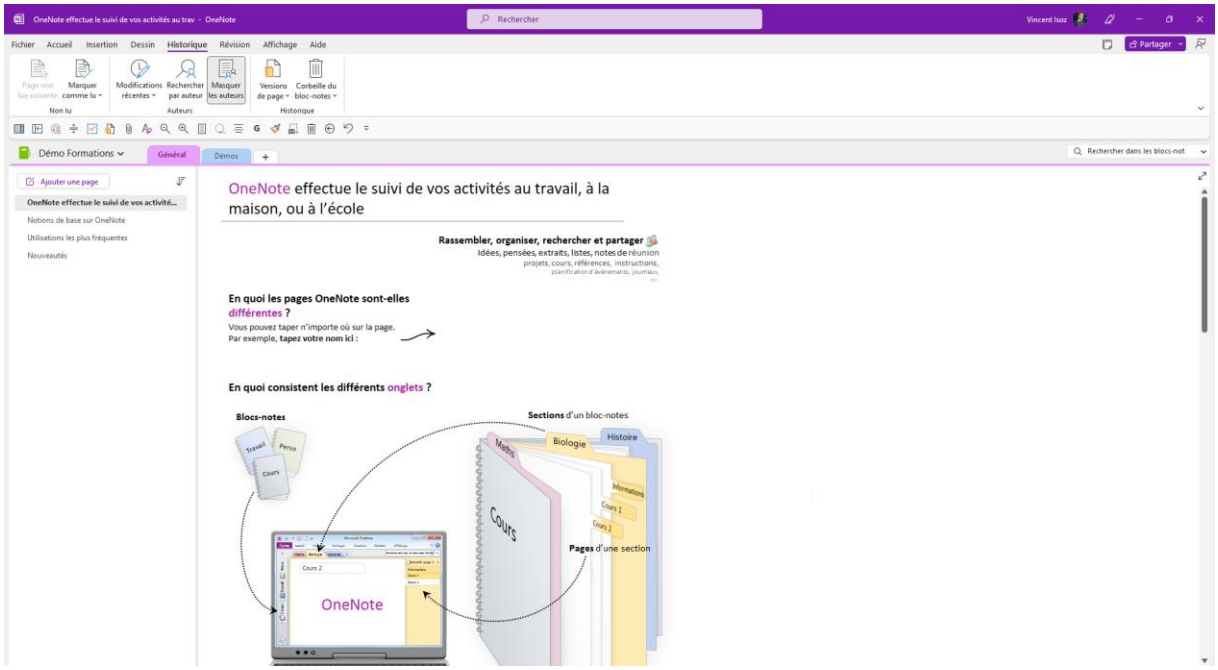


Et alors vous pouvez prendre des notres correctement:



11.7 Format du papier

Par défaut les pages de notes de OneNote ont des dimensions "infinies":

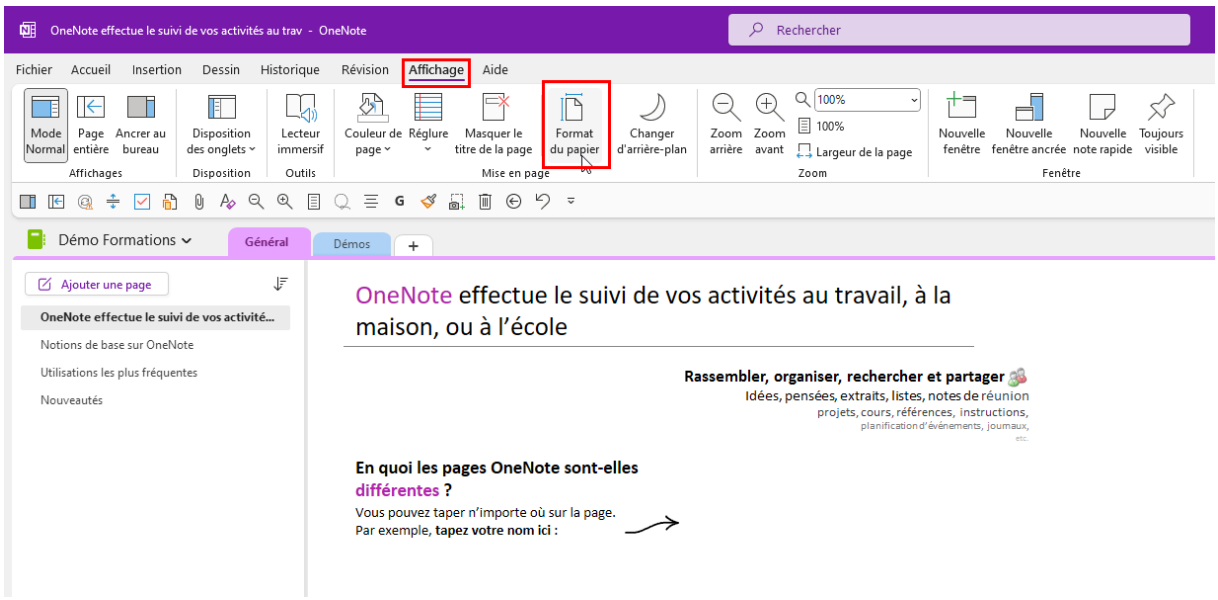


donc évidemment ce n'est pas du tout adapté à une impression ultérieure sur du papier au format A4.

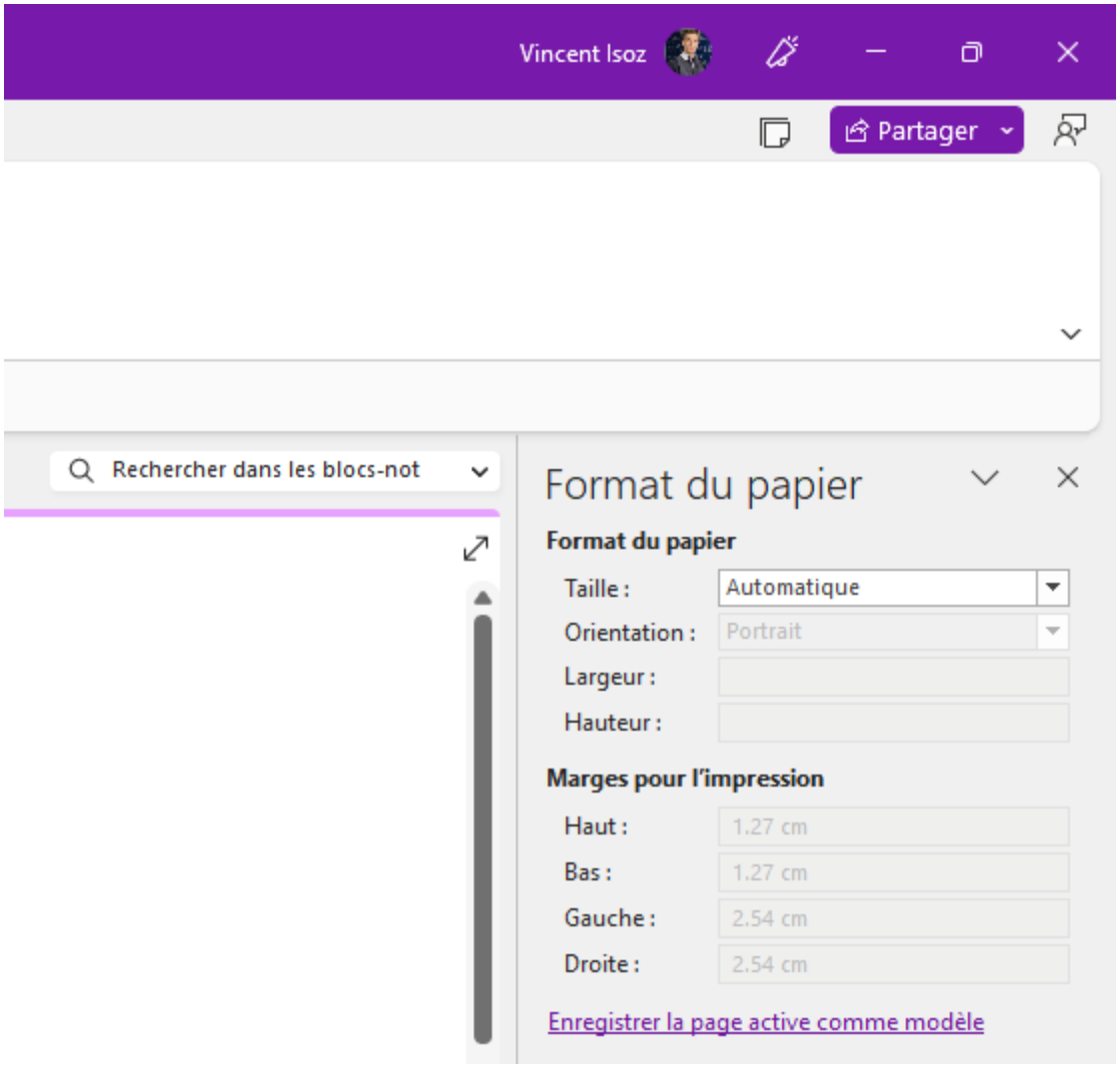
Si vous souhaitez ultérieurement imprimer sur du A4 sans faire en sorte que le zoom automatique de OneNote rende le résultat illisible, **il vous faut absolument mettre la mise en page en A4 avant de prendre des notes!!!**

Internal

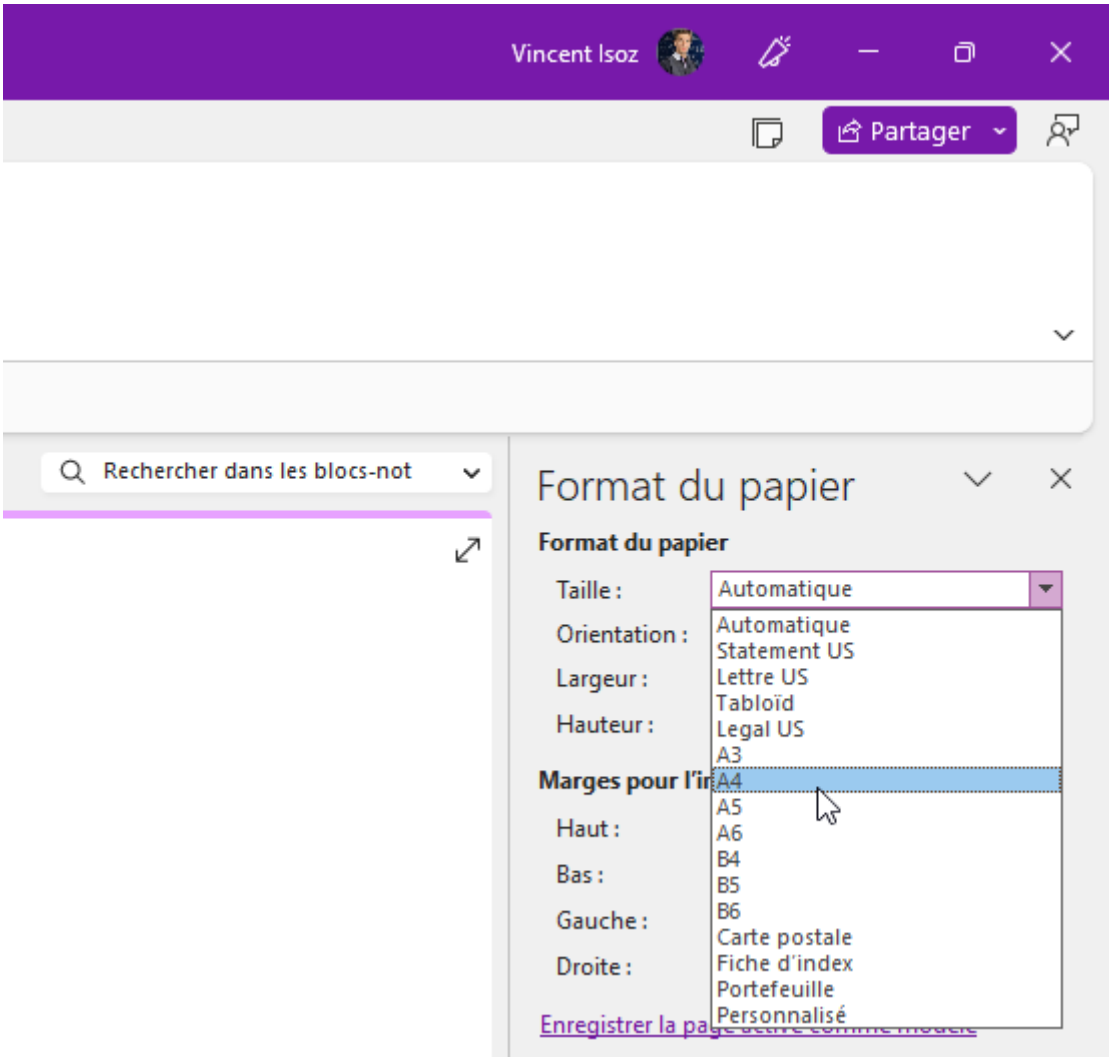
Pour ce faire, nous allons dans **Affichage** et cliquons sur **Format du papier**:



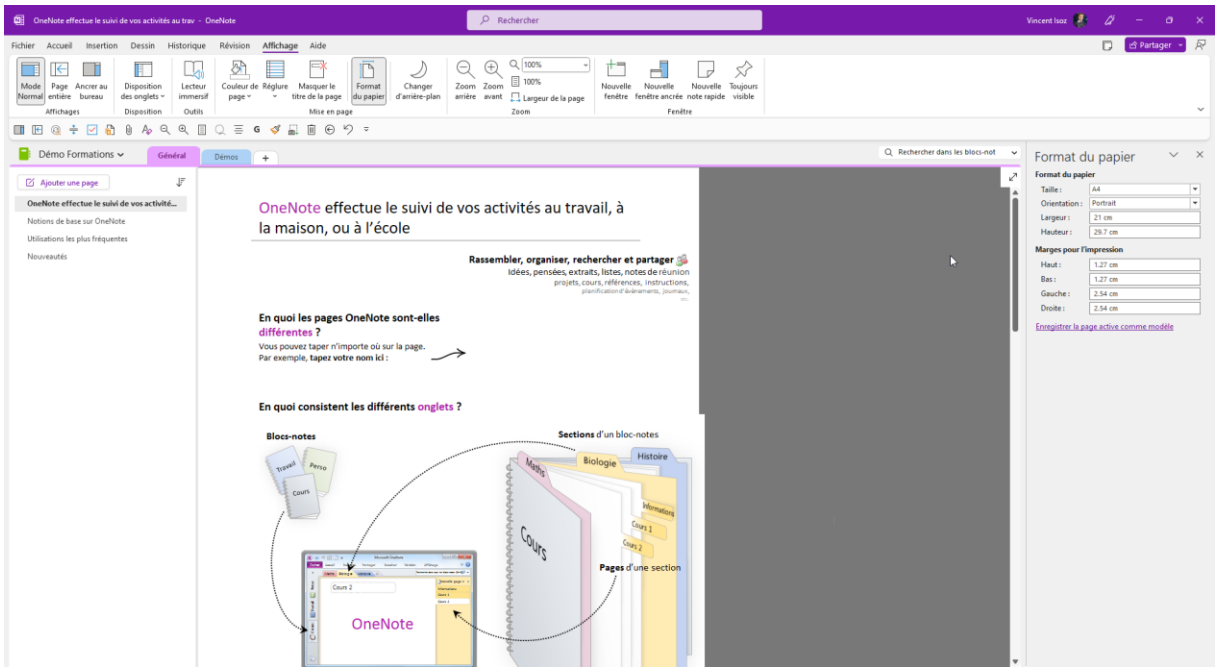
Nous avons alors un panneau qui s'ouvre à droite de l'écran:



Il vous suffit alors dans Tailler de choisir ce qu'il vous convient:



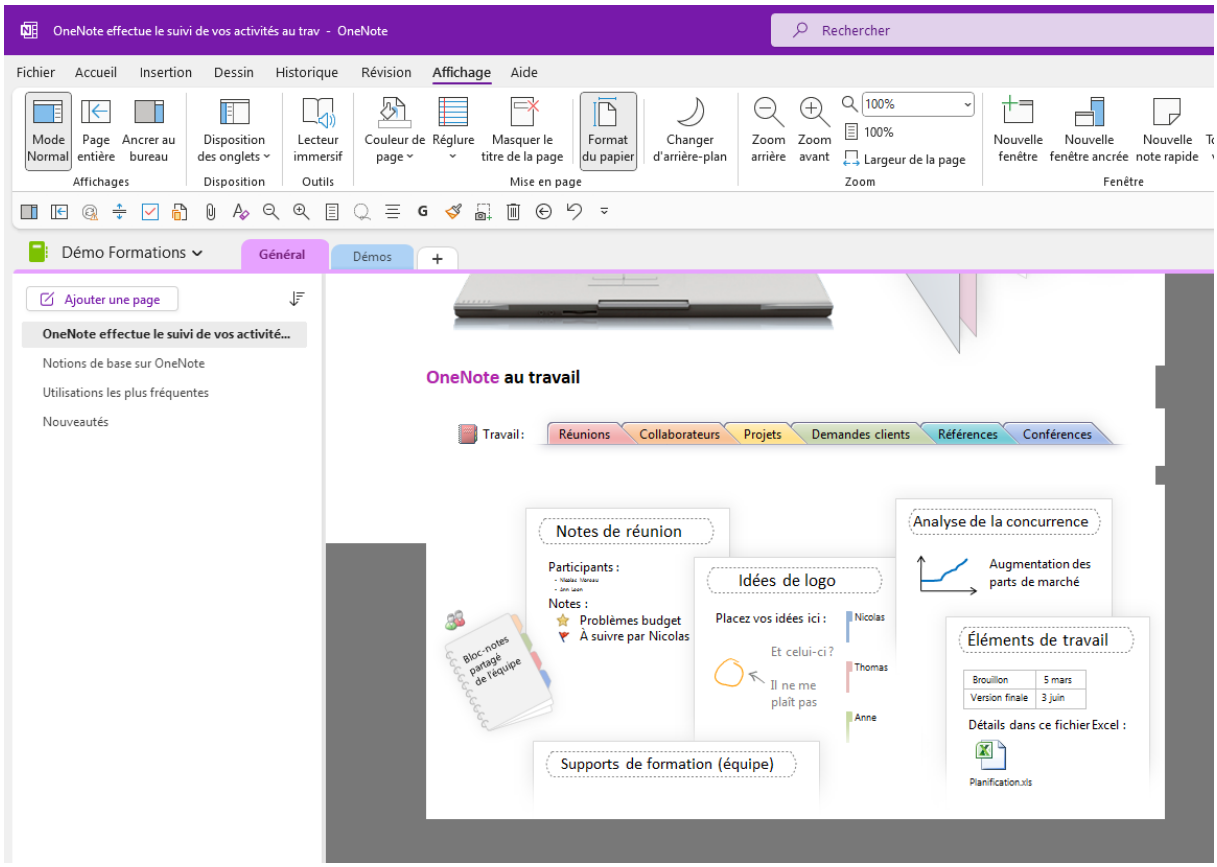
Ce qui donnera par exemple avec un A4:



Notez deux choses importantes avec cette manipulation:

- **OneNote ne sera pas capable de réarranger vos notes pour qu'elles soient toutes contenus dans les dimensions de la taille de papier choisie**

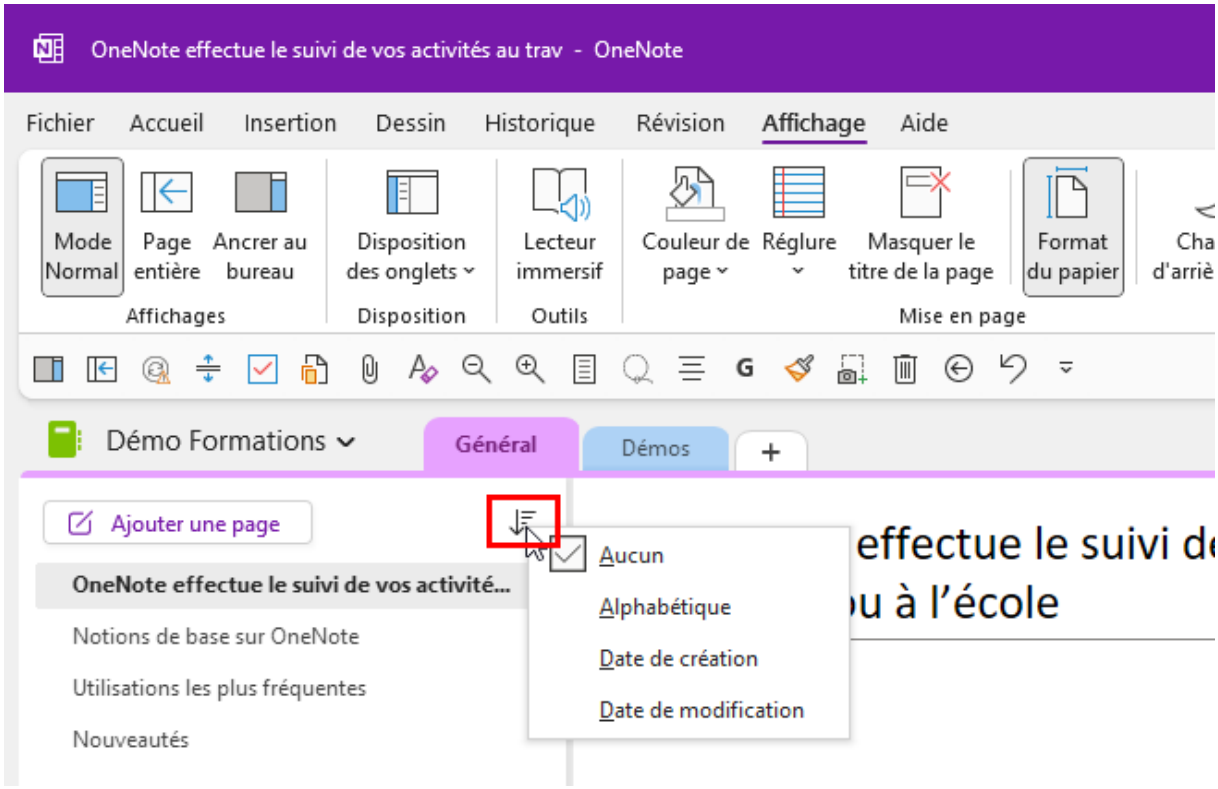
- **Lorsque vous arrivez en pas de page, aucune nouvelle page ne sera créée automatiquement!**



Ce qui fait comme nous le voyons dans ci-dessus que le contenu peut déborder en dehors de la page!

11.8 Trier les pages

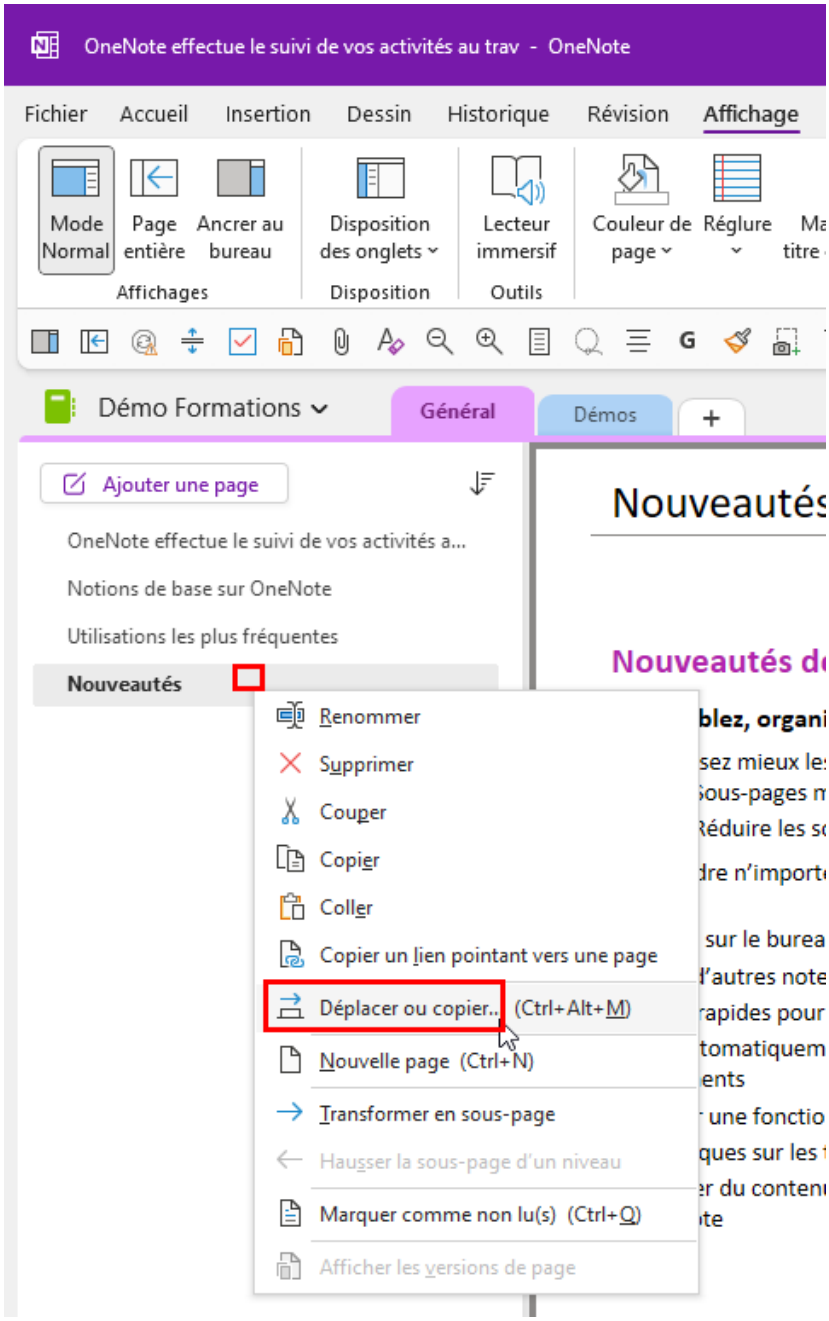
Depuis Février 2022 nous avons dans OneNote 365 un nouveau bouton qui permet de trier les pages d'une section de l'ordre alphabétique comme nous pouvons le voir dans la capture d'écran ci-dessous:



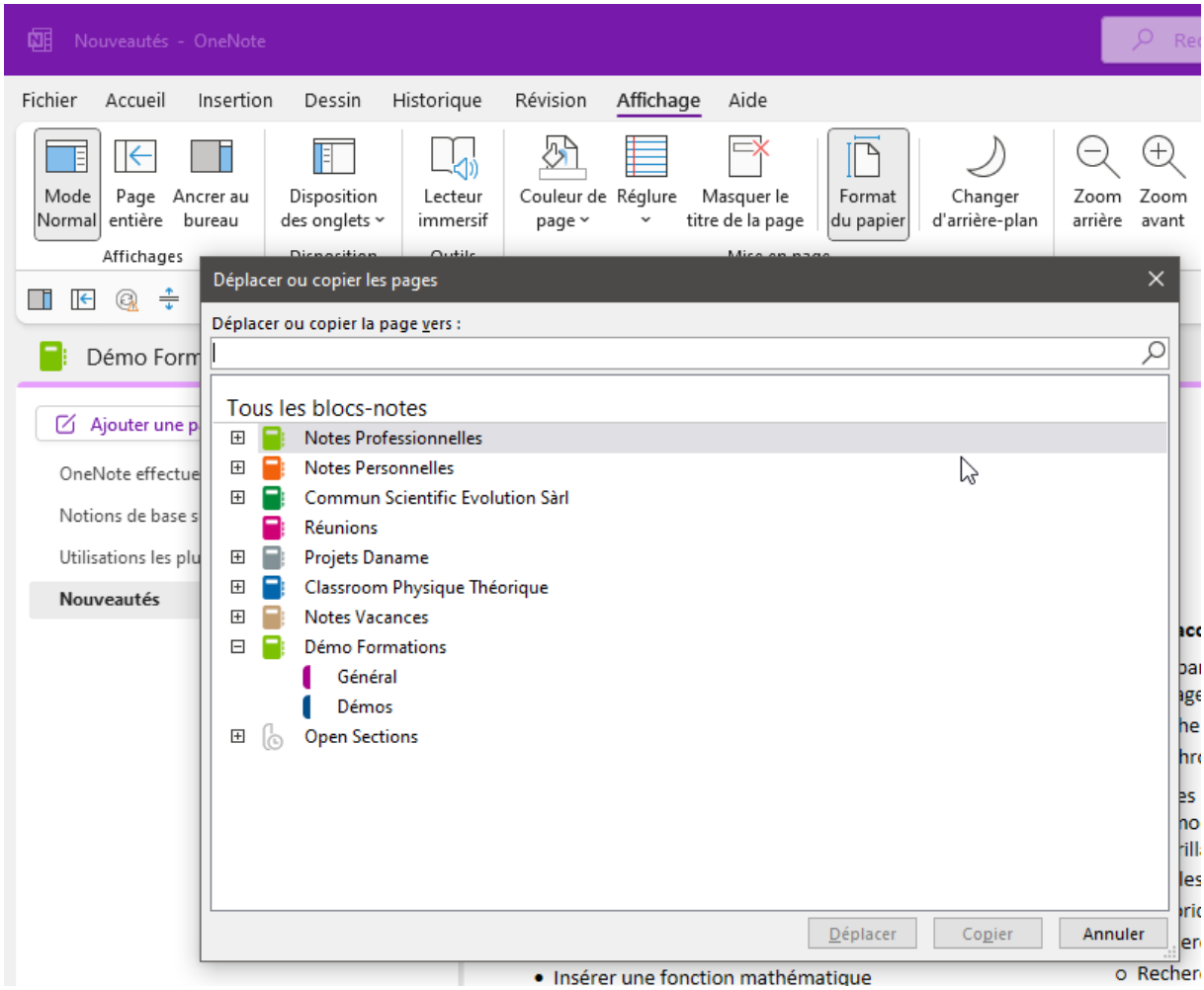
11.9 Changer l'emplacement d'une page

Vous pouvez facilement déplacer ou copier les pages et sections de vos blocs-notes d'un emplacement à un autre. Vous pouvez également déplacer une section entière de pages de votre premier bloc-notes vers un autre que vous avez créé pour un sujet ou un projet particulier.

Pour déplacer une page la méthode est parfaitement similaire à celle du déplacement d'une section que nous avons vu plus haut. Nous faisons un clic droit sur le nom de la page à déplacer et dans le menu contextuel, nous choisissons:



Nous avons alors comme pour les sections:

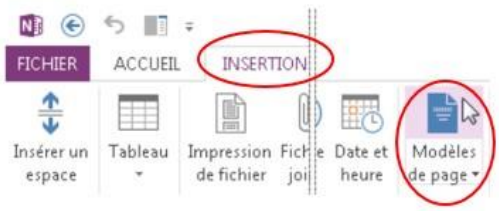


Conseil : Si vous souhaitez simplement copier du texte, des dessins ou des images vers un autre emplacement sur la même page ou vers une autre page, sélectionnez le contenu, puis cliquez sur le contenu sélectionné, puis cliquez sur Copier ou Couper. Dans le nouvel emplacement, maintenez la touche Ctrl en cliquant sur la page, puis dans le menu, cliquez sur Coller.

11.10 Modèles

11.10.1 Appliquer un modèle à une page

Afin de donner un arrière-plan attrayant ou un aspect ou une disposition uniforme, OneNote vous permet de personnaliser vos pages, soit en appliquant un **modèle de page déjà préétabli,** soit en créer ou personnaliser **vos propres modèles de pages.**



- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur **Modèles de pages** et **Modèles de pages**

- Cliquez sur les **petites flèches** pour les développer

- Pour **appliquer** un modèle à une nouvelle page, cliquez sur **son nom dans la liste**.

OneNote contient plusieurs modèles de page intégrés à partir desquels vous pouvez effectuer un choix, notamment des arrière-plans de page décoratifs, des planificateurs et des listes des tâches. Si aucun modèle intégré ne vous convient, cliquez sur le lien **Modèles sur Office.com** du volet **Modèles** pour télécharger d'autres modèles.

Remarque : La plupart des modèles présentant le contenu à des endroits spécifiques de la page, les modèles OneNote peuvent être appliqués uniquement aux nouvelles pages qui ne contiennent pas encore de notes. Si vous souhaitez appliquer un modèle à une page qui contient déjà des notes, créez d'abord une autre page à partir du modèle de votre choix et collez-y les notes en question

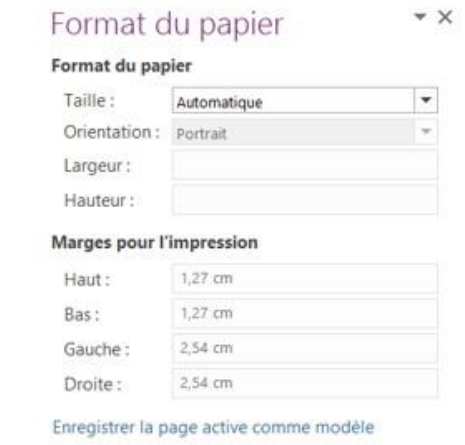
11.10.2 Créer un modèle de page

OneNote comporte plusieurs modèles intégrés, mais vous pouvez créer votre propre modèle…

Internal

- Cliquez sur **Ajouter une page**
- Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Format de papier**

- **Définissez** le format de papier et les marges d'impression



- **Ajoutez le contenu** que vous souhaitez voir apparaître dans le modèle
- Cliquez sur **Enregistrer la page active comme modèle**

- **Nommez le modèle** et cliquez sur

Enregistrer

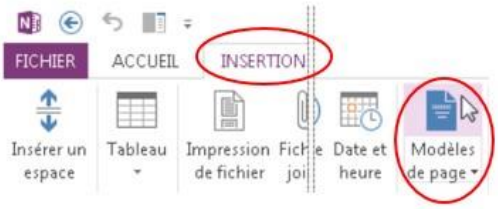
Remarque : Lorsque vous appliquez un modèle à une page, vous pouvez choisir votre modèle dans la liste **Mes modèles** du volet Modèles de pages

11.11 Personnaliser un modèle de page

… ou en personnaliser un existant

- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur

  Modèles de pages et **Modèles de pages**



- Cliquez sur les **petites flèches** pour les

  développer

- Cliquez sur le **nom du modèle** que vous souhaitez personnalisé

Internal

- Dans l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Format de papier**
- **Définissez** le format de papier et les marges d'impression

- **Modifiez** ou **supprimez** le contenu existant de la page, puis cliquez sur **Enregistrer la page actuelle**
- Cliquez sur **Enregistrer la page active comme modèle**

- **Nommez le modèle** et cliquez sur

  Enregistrer

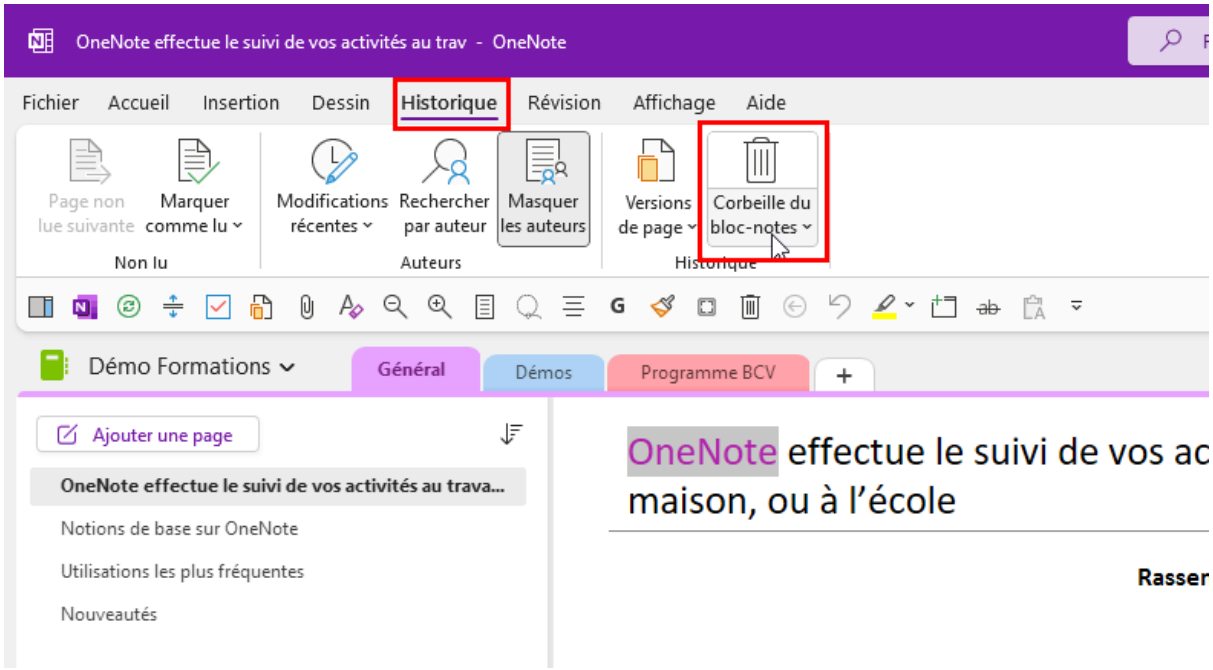
11.12 Pratiques recommandées pour la création de modèles

- **Activez les réglures** (Onglet **Affichage**, puis **Réglures**) pour vous aider à aligner les zones de texte, les images ou tout autre contenu de votre modèle. Désactivez-les ensuite avant d'enregistrer votre travail, à moins que vous ne souhaitiez qu'elles fassent partie du modèle
- **Utilisez des styles de paragraphe** (Onglet **Accueil** puis **Styles**) pour mettre en forme du texte et des titres afin de garantir la cohérence de vos styles.
- **N'utilisez pas une image comme une image d'arrière-plan**, à moins qu'elle ne soit essentielle à la conception de votre modèle. Les images d'arrière-plan affectent la taille du fichier et peuvent avoir pour effet de convertir en image le texte placé au-dessus de l'image si vous envoyez la page par courrier électronique. Pensez à placer des images au-dessus, en dessous ou à côté du texte plutôt que derrière.
- **Vérifiez que le texte de l'espace réservé est clair et facilement identifiable**, afin que les utilisateurs du modèle puissent déterminer quelles informations chaque espace réservé doit contenir.
- **Assurez-vous que tableaux et images sont placés de manière claire** et que leurs titres sont séparés du texte qui sera entré par la suite. Comme les zones de texte se développent lorsque vous les remplissez, une page peut rapidement paraître surchargée.
- Sélectionnez une **couleur de police** qui sera visible sans la couleur d'arrière-plan, en cas d'impression du modèle.
- **Positionnez** le texte et les objets à **l'intérieur des marges d'impression** de votre page

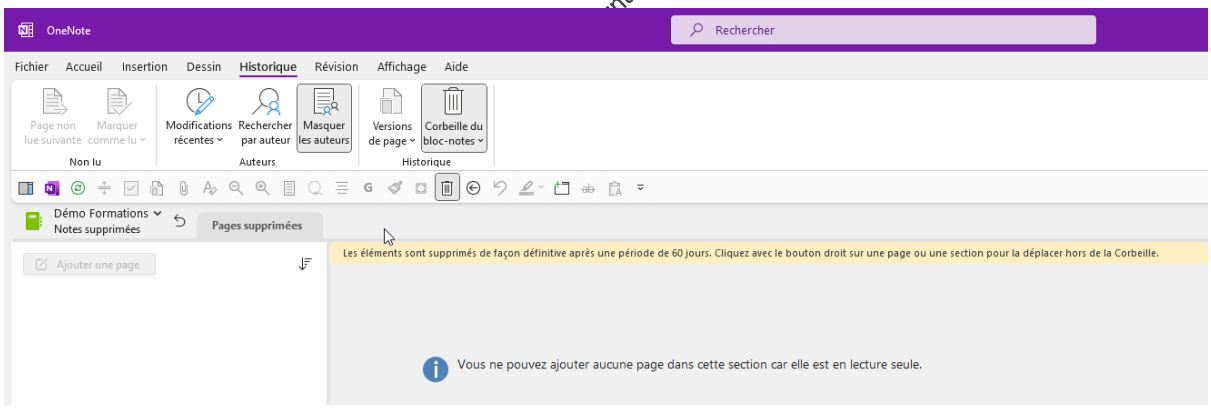
Journal

12 Gérer la corbeille

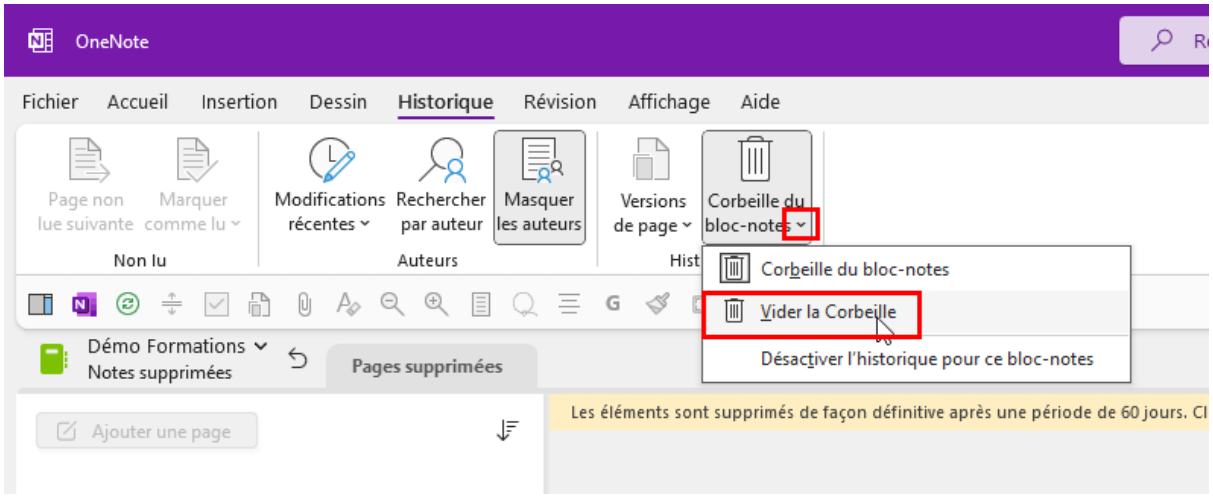
Chaque Bloc-Notes à sa propre corbeille accessible dans l'onglet **Historique**:



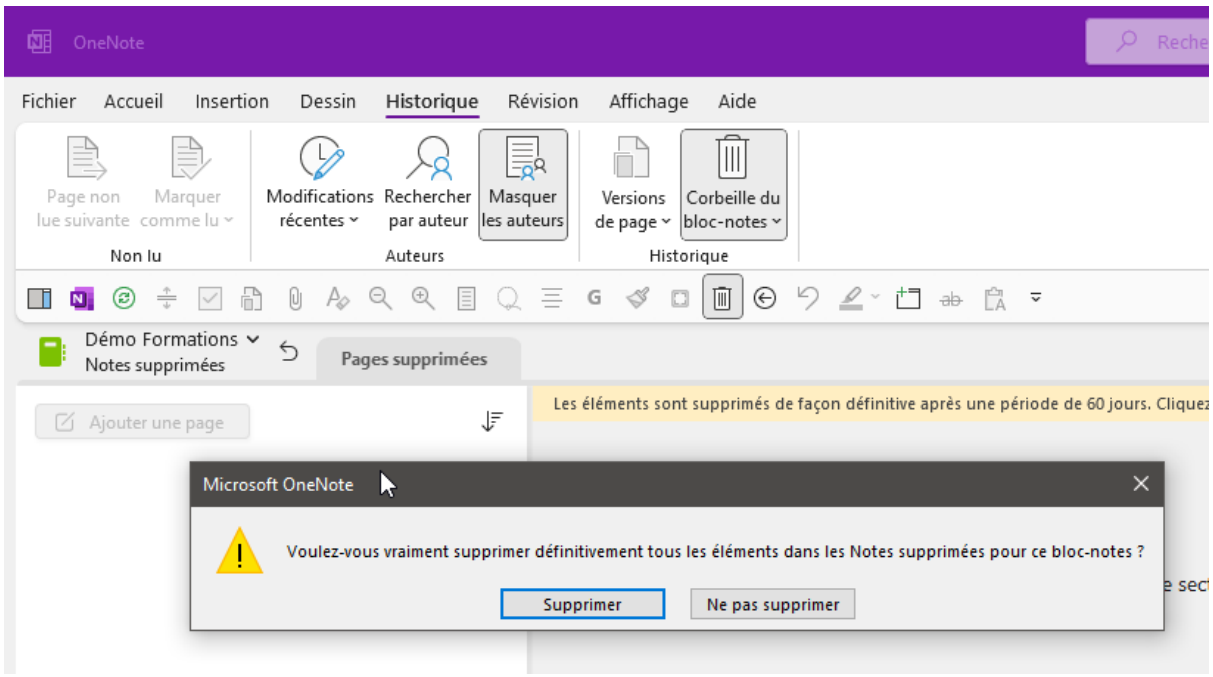
Si vous cliquez sur le bouton **Corbeille du bloc-notes** vous verrez alors son contenu:



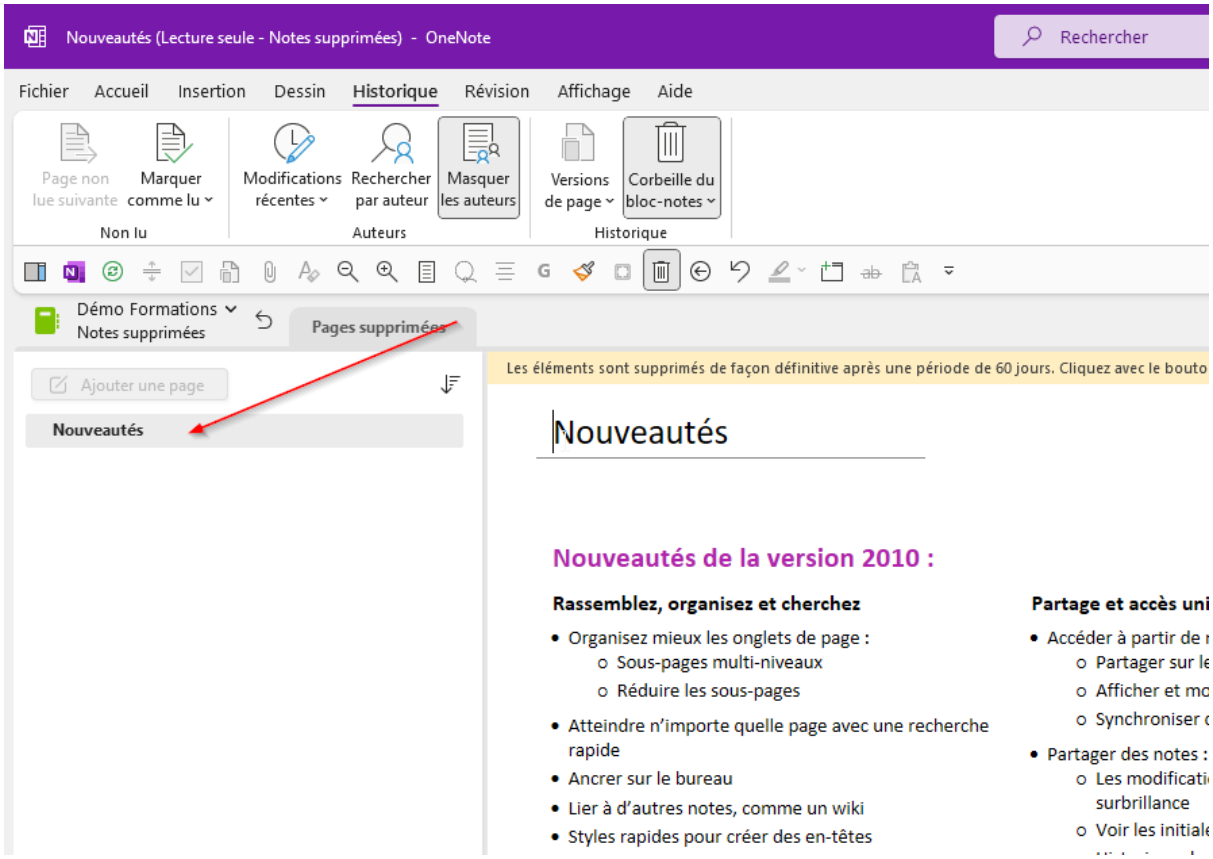
Pour vider la corbeille il suffit de cliquer sur la flèche à côté du bloc-notes:



Et ensuite de cliquer sur **Vider la Corbeille**. Vous aurez alors le message suivant:

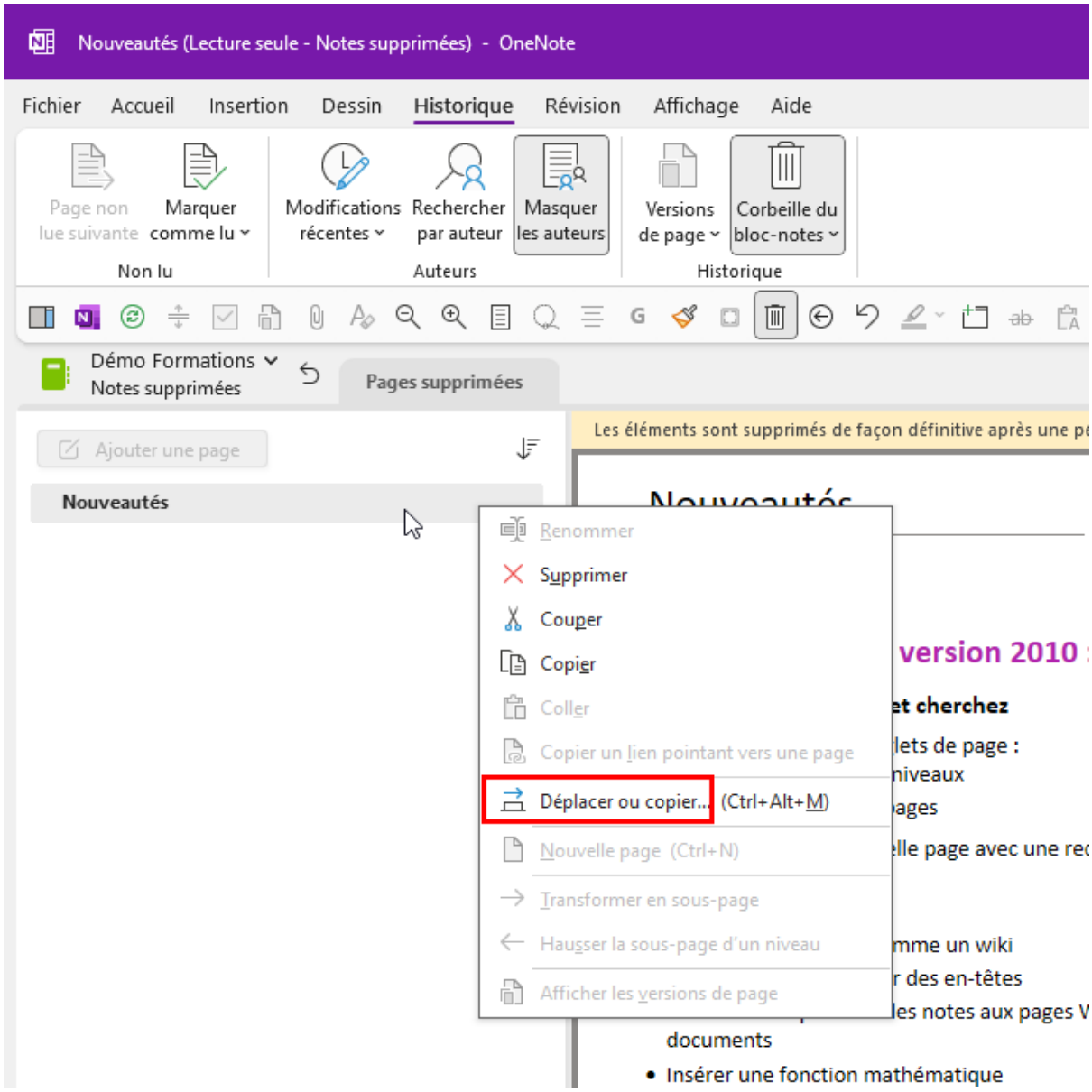


Si vous supprimez une page elle apparaîtra ainsi dans la Corbeille:



Il n'y pas de bouton "Restaurer" comme dans la corbeille de Microsoft Windows. Il faut donc faire un clic droit sur le page supprimé et choisir l'option *Déplacer ou copier*:

Interne



pour la remettre à son emplacement d'origine!

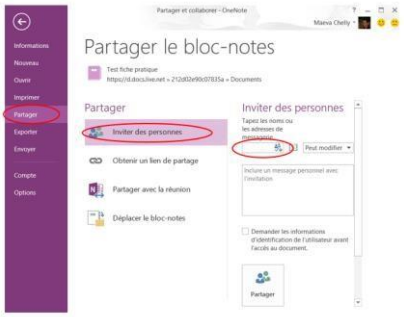
13 Partager et collaborer avec d'autres personnes

OneNote vous permet de partager des notes avec d'autres personnes de de deux façons, selon vos besoins.

Vous pouvez soit inviter d'autres personnes à **afficher et modifier votre bloc-notes**, ou **créer un lien** vers une page de notes que vous pouvez coller dans un e-mail, un blog ou une page web

13.1 Inviter d'autres personnes à accéder à un bloc-notes

- Dans espace de travail, ouvrez **le blocnotes à partager**.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Partager et Inviter des personnes**
- Tapez les **noms ou les adresses de messageries** de la personne que vous voulez inviter
- Vous pouvez **inclure un message** bref explicatif pour le destinataire pour qu'il sache pourquoi vous l'invitez
- Par défaut, vos destinataires peuvent modifier les blocs-notes auxquels vous les invitez. Si vous souhaitez seulement qu'ils puissent les afficher sans pouvoir les modifier, cliquez sur le lien bleu **Les destinataires peuvent modifier le contenu** pour modifier les paramètres Autorisation.
- Lorsque vous êtes prêt à envoyer votre invitation d'accès au bloc-notes, cliquez sur **Partager**

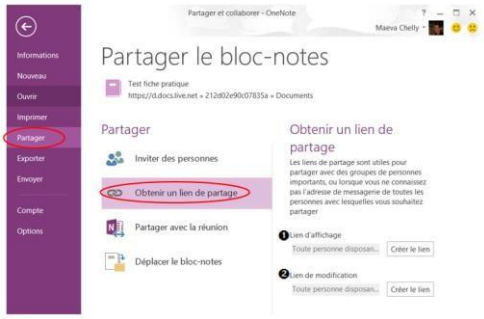


Internal

13.2 Créer un lien vers le bloc-notes pour le partager avec d'autres personnes

Si vous ne possédez pas les adresses e-mail des personnes que vous souhaitez inviter à afficher ou modifier vos blocs-notes, ou si vous ne voulez pas utiliser d'email à cet effet, vous pouvez facilement créer un lien personnalisé qui vous permet de partager vos notes avec d'autres personnes

- Dans espace de travail, ouvrez le **bloc-notes à partager**.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Partager et Obtenir un lien**



- Sous **Sélectionner une option**, effectuez l'une des opérations suivantes

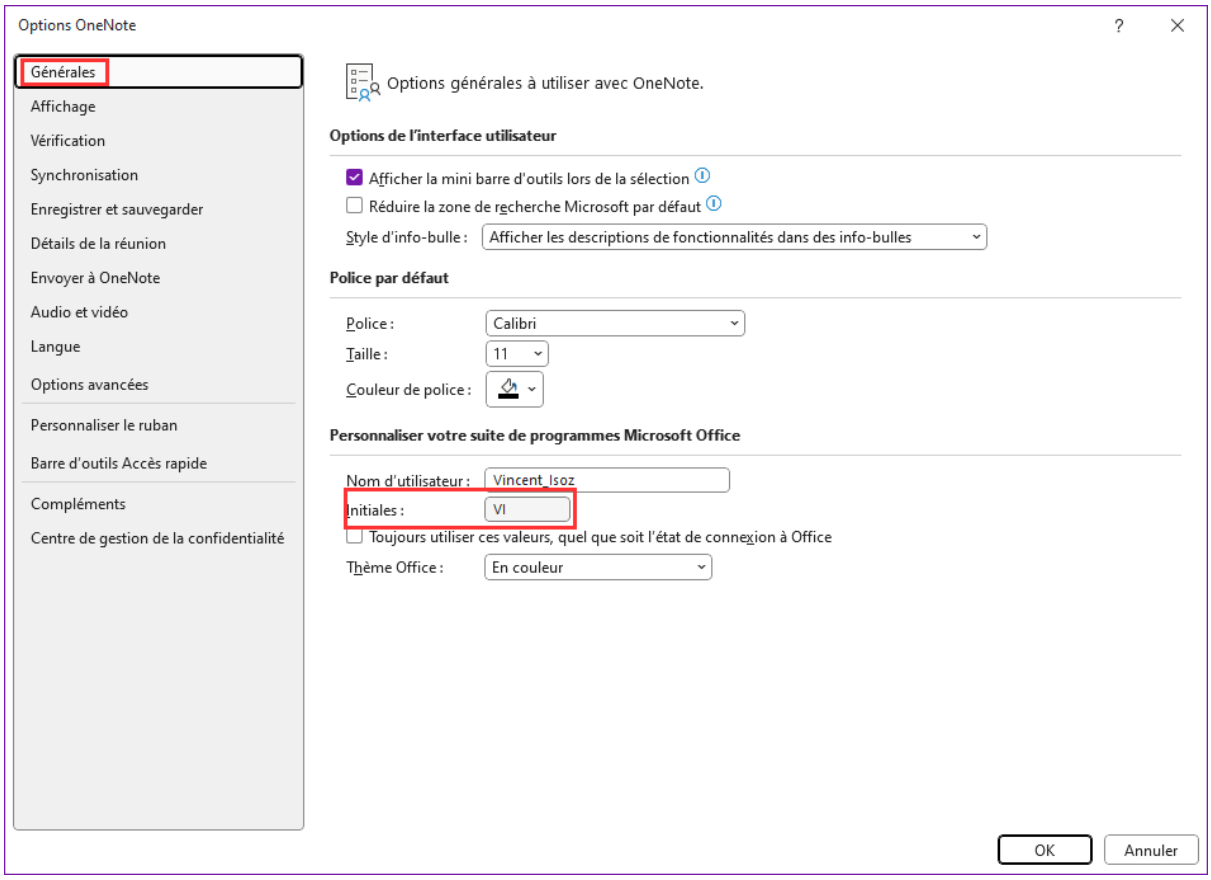
    1. Cliquez sur **Lien d'affichage** si vous ne voulez pas autoriser les autres utilisateurs à modifier votre bloc-notes.

    2. Cliquez sur **Lien de modification** si vous voulez autoriser d'autres personnes à afficher et modifier votre bloc-notes

13.3 Collaborer dans un bloc-note

Lorsque plusieurs personnes travaillent sur un bloc-notes partagé, il **peut être difficile d'identifier les auteurs des modifications**. Pour y remédier, vous **pouvez afficher les initiales de chaque auteur à côté de ses modifications**. Les auteurs sont masqués par défaut.

Remarque: Pour changer les initiales, allez dans les options du logiciel et changez à l'endroit indiqué ci-dessous:



L'espace de travail vous indique les mises à jour au fur et à mesure, et vous pouvez voir qui a fait quoi sur la page

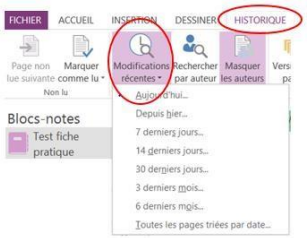
lote

- Pour afficher les initiales des auteurs, cliquez sur l'onglet **Historique**, puis sur **Masquer les auteurs**

Remarque : Le bouton **Masquer les auteurs** est un bouton bascule qui vous permet d'activer et de désactiver la fonction. Cliquez une nouvelle fois dessus pour ne plus afficher les initiales des auteurs

Vous pouvez également afficher la **liste des modifications** dans un bloc-notes partagé. Ceci simplifie la consultation des modifications effectuées par d'autres personnes

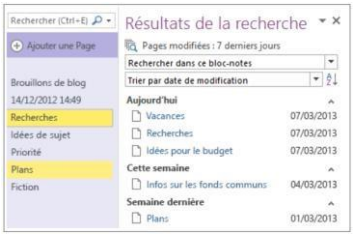
- Pour afficher les initiales des auteurs, cliquez sur l'onglet **Historique**, puis sur **Modifications récentes**



- **Choisissez** une plage de dates pour laquelle vous voulez consulter les modifications

Internal

- Dans la liste **Résultats de la recherche** à droite, chaque page comportant des modifications est mise en surbrillance. La liste des modifications sur chaque page est également indiquée

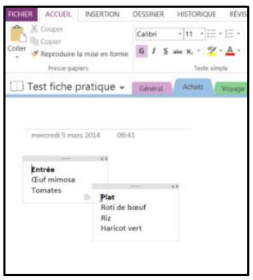


- Pour passer d'une modification à une autre, cliquez sur un titre de page dans la liste **Résultats de la recherche**. Vous pouvez effectuer une recherche dans la liste des modifications et également trier celle-ci dans la liste Résultats de la recherche.
- Une fois que vous avez consulté les modifications, cliquez sur le bouton Fermer dans le coin droit supérieur de la liste **Résultats de la recherche**.

14 Taper/écrire des notes

OneNote ne possède pas de commande Enregistrer. Votre travail est sauvegardé automatiquement et en permanence. Si vous changez d'avis sur un élément que vous avez tapé, ajouté ou supprimé dans vos notes, appuyez sur **Ctrl+Z** (Windows) ou **⌘+Z** (Mac) pour annuler la dernière action.

14.1 Notes dactylographiées



- Pour taper des notes sur une page dans OneNote, **cliquez** à l'endroit où vous souhaitez qu'elles apparaissent, puis **commencez** à taper et un canevas apparaîtra dans lequel se trouvera votre texte.

- Dès que vous voulez **commencer une autre note** ailleurs dans la page, il suffit de **cliquer à l'endroit souhaité** et de commencer à taper.
- Pour fusionner deux canevas de textes glissez un des deux sur le premier en maintenant la touche **Shift** du clavier enfonée.
- Pour **ajouter un titre à la page**, cliquez sur la **zone d'en-tête** située en haut de la page et tapez-le

Internal

- Les **titres** apparaissent également dans les onglets de page situés sur la droite
- Si votre ordinateur prend en charge les entrées manuscrites, cliquez sur l'onglet **Dessiner**, **sélectionnez** un stylet, puis **dessinez** ou **écrivez** directement à l'écran

14.2 Notes avec calculs

Nul besoin d'une calculatrice pour trouver les réponses à des problèmes mathématiques simples. Vous pouvez noter des équations mathématiques pendant une réunion, une conférence ou une classe, et OneNote peut calculer instantanément les résultats pour vous.

Tapez l'équation à calculer. Par exemple, tapez 95+83+416 pour calculer la somme des nombres 95, 83 et 416, ou RACINE(15) pour calculer la racine carrée de 15.

Après l'équation, sans taper d'espace, tapez un signe égal (=), puis appuyez sur Espace. Le résultat apparaît après le signe égal.

Conseils :

- N’utilisez aucun espace dans l’équation. Tapez les nombres, opérateurs et fonctions dans une seule chaîne de texte continue.
- Les codes de fonction ne respectent pas la casse. Par exemple, RACINE(3)=, racine(3)= ou Racine(3)= calcule la même réponse.
- Pour créer une ligne après le résultat, appuyez sur Entrée (au lieu d’appuyer sur Espace) après le signe égal.

Si vous voulez uniquement le résultat dans vos notes, une fois qu’il est calculé, vous pouvez supprimer l’équation qui le précède. Le résultat reste dans vos notes.

Vous pouvez utiliser les opérateurs suivants dans vos équations:

Opérateur	Signification	Exemple
+ (signe Plus)	Addition	3+3
- (signe moins)	Soustraction Négation	3-1 -1
***** (astérisque)	Multiplication	3*3
X (majuscule ou minuscule)	Multiplication	3x3
/ (barre oblique)	Division	3/3
% (signe pourcentage)	Pourcentage	20 %
^ (signe insertion)	Exposant	3^2
! (exclamation)	Calcul factoriel	5!

Vous pouvez utiliser les fonctions mathématiques et trigonométriques figurant dans le tableau suivant pour vos équations:

Fonction	Description	Syntaxe
ABS	Renvoie la valeur absolue d’un nombre.	ABS(nombre)
ACOS	Renvoie l’arccosinus d’un nombre.	ACOS(nombre)
ASIN	Renvoie l’arcsinus d’un nombre.	ASIN(nombre)
ATAN	Renvoie l’arctangente d’un nombre.	ATAN(nombre)
COS	Renvoie le cosinus d’un nombre.	COS(nombre)
DEG	Convertit un angle (en radians) en degrés.	DEG(angle)
LN	Renvoie le logarithme népérien d’un nombre.	LN(nombre)
LOG	Renvoie le logarithme népérien d’un nombre.	LOG(nombre)

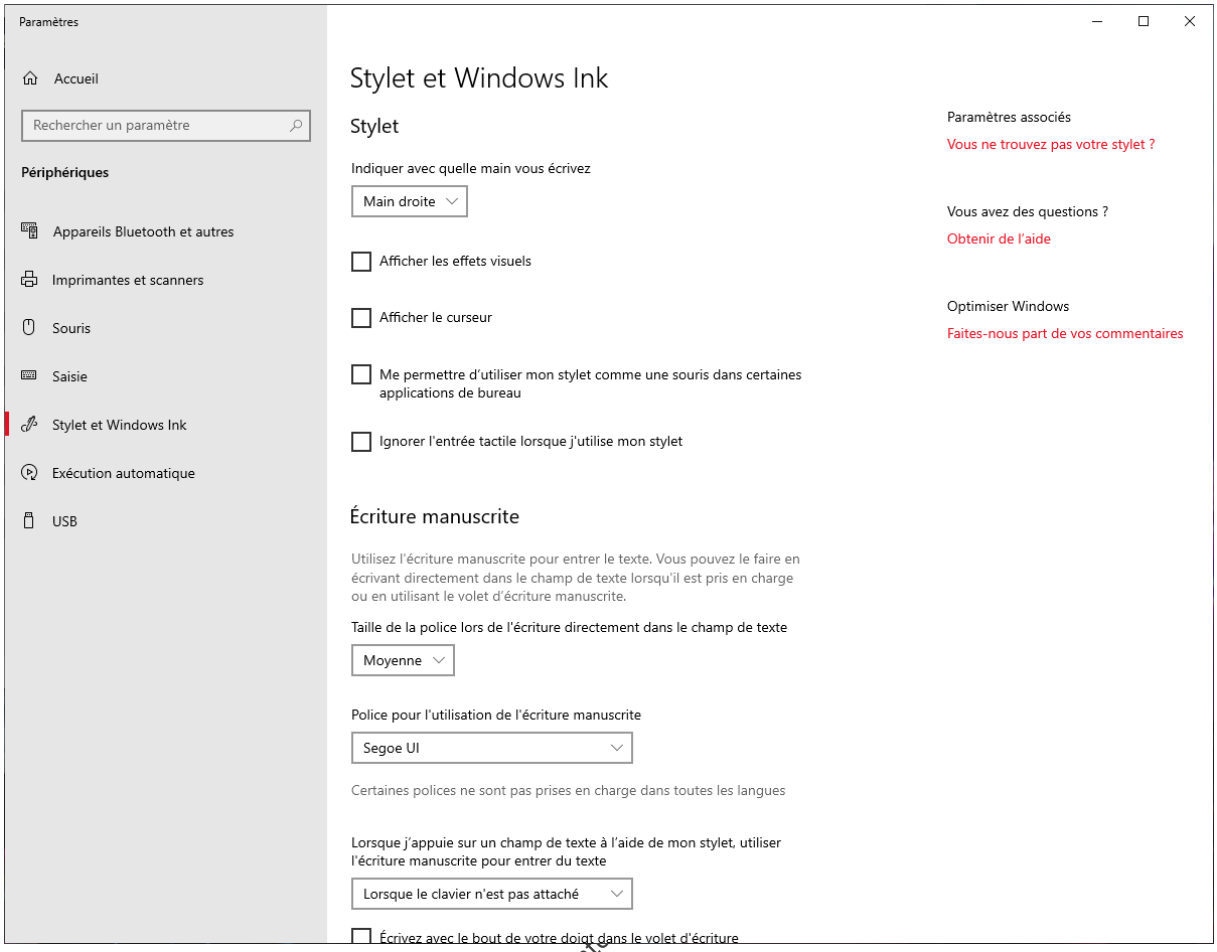
Fonction	Description	Syntaxe
LOG2	Renvoie le logarithme en base 2 d'un nombre.	LOG2(nombre)
LOG10	Calcule le logarithme en base 10 d'un nombre.	LOG10(nombre)
MOD	Renvoie le reste d'une division.	(nombre)MOD(nombre)
PI	Renvoie la valeur de π comme constante.	PI
PHI	Renvoie la valeur de Φ (le nombre d'or).	PHI
VPM	Calcule le remboursement d'un emprunt sur la base d'un taux d'intérêt et d'un nombre de remboursements constants, ainsi que de la valeur actuelle du montant total.	VPM(taux;npm;va)
RAD	Convertit un angle (en degrés) en radians.	RAD(angle)
SIN	Renvoie le sinus d'un angle donné.	SIN(angle)
RACINE	Renvoie la racine carrée d'un nombre.	RACINE(nombre)
TAN	Renvoie la tangente d'un nombre.	TAN(nombre)

Internal

14.3 Configurer le "palm rejection"

Si vous disposez d'un stylet et d'un écran tactile il vaut mieux activer le "palm rejection" sinon quoi pendant que vous écrirez, le logiciel aura tendence à penser que la palme de votre main est aussi un stylet!

Pour activer cette fonctionnalité il faut aller dans les paramètres de Microsoft Windows et activer l'option **Ignorer l'entrée tactile lorsque j'utilise mon stylet**:

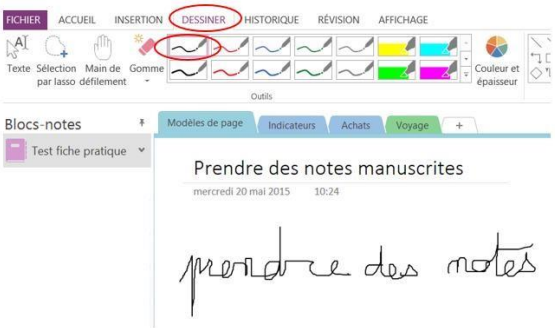


14.4 Prendre des notes manuscrites

OneNote peut être utilisé sur n'importe quel ordinateur **tactile** pour **écrire des notes à la main** au lieu de les taper.

Cette fonction est particulièrement utile si vous êtes plus efficace un crayon à la main plutôt qu'avec un clavier, et elle est idéale dans les réunions ou les entretiens où le bruit de la frappe sur un clavier peut être considéré comme inapproprié.

14.5 Écrire des notes manuscrites



- Cliquez sur l'onglet **Dessin**
- Cliquez sur l'un des **stylos** de couleur ou surligneurs disponibles
- Utilisez le **stylet** de l'ordinateur pour écrire des notes à l'écran

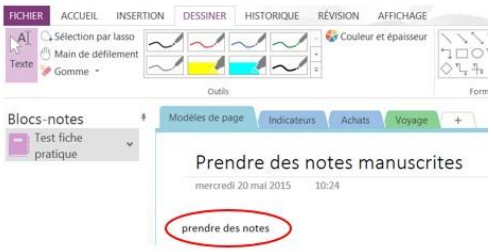
- Pour **arrêter de dessiner**, cliquez sur le bouton **Taper**

- **OneNote** intègre un **outil de conversion** très pratique qui vous permet de changer le texte manuscrit en texte tapé. Celui-ci peut s'avérer utile si vous souhaitez partager vos notes manuscrites dans un format plus lisible avec d'autres personnes

14.6 Convertir l'écriture manuscrite en texte

- Cliquez sur l'onglet **Dessin**
- Cliquez sur le bouton **Taper**

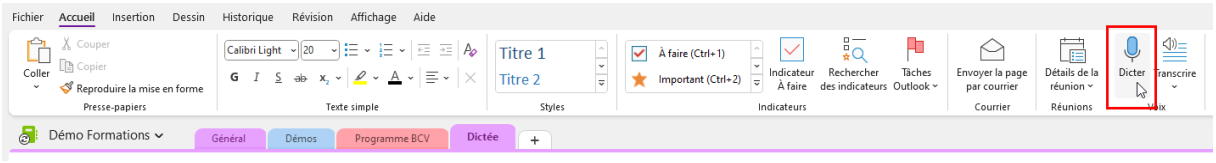
- Cliquez sur **Entrée manuscrite en texte**



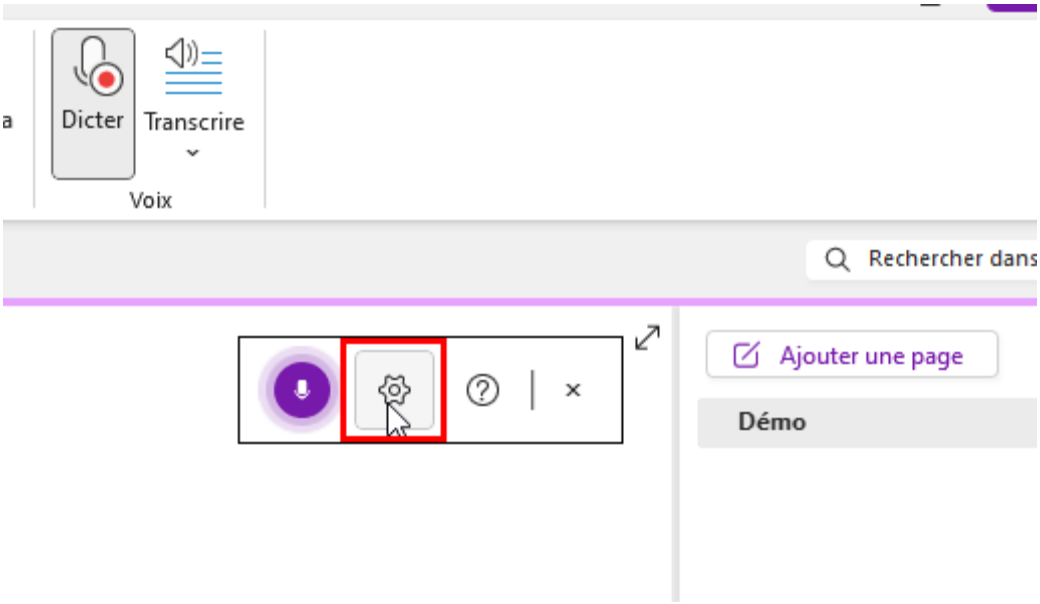
Internal

14.7 Dicter des notes

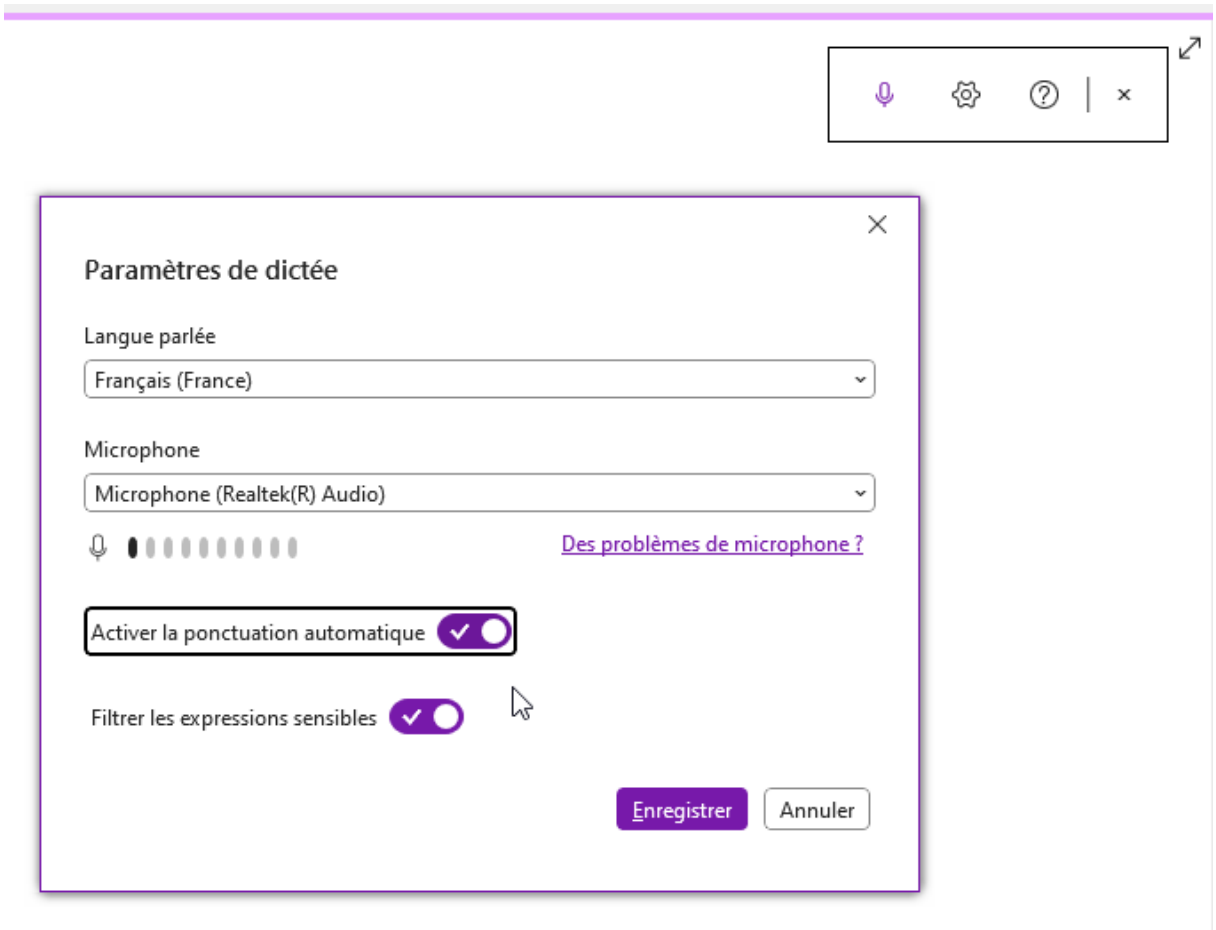
Depuis OneNote 2021, sans avoir besoin d'installer un quelconque add-in Microsoft, nous avons dorénavant la dictée de notes disponibles par défaut dans l'onglet **Accueil** et le bouton **Dicter**:



Si nous cliquons dessus, nous avons:

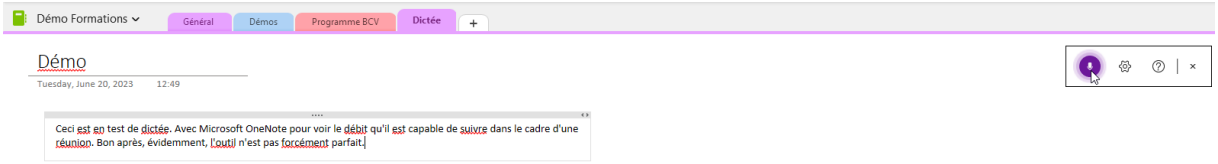


Cliquez immédiatement sur l'engrenage pour vérifier la langue de la dictée:



Ensuite vous validez par **Enregistrer** et vous pouvez commencer à parler après avoir cliqué sur le bouton **Commencer la dictée**:

Ce qui donnera typiquement:



La dictée s'arrête toute seule après un moment de silence. Mais vous pouvez l'arrêter en cliquant manuellemt sur le bouton:

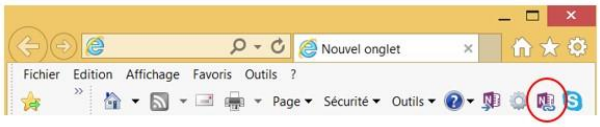
Internal

15 Prendre des notes liées à d'autres documents

Les **notes liées** vous permettent d'**ancrer** la fenêtre du programme OneNote sur le côté du bureau afin de prendre des notes sur tous les éléments que vous examinez dans votre navigateur web ou dans d'autres programmes (**Internet Explorer**, **Word 2013**, **PowerPoint 2013**, voire avec d'autres pages **OneNote 2013**), et de lier automatiquement ces notes à leur support de travail.

15.1 Où trouver le bouton Notes liées dans les autres programmes

- Dans **Internet Explorer**, Cliquez avec le bouton droit sur la **barre de titre**, puis cliquez sur **Barre de commandes**



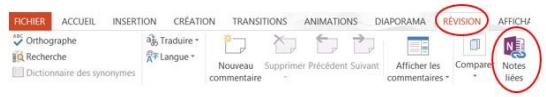
- Dans la **barre de menus** qui s'affiche, cliquez sur l'icône **Notes liées OneNote**

Remarque : Si cette commande n'apparaît pas, cliquez sur le petit symbole **»** à l'extrême droite de la barre de commandes pour afficher les commandes masquées.

Internal

- Dans **Word**, Cliquez sur **Révision**, sur **Notes liées**

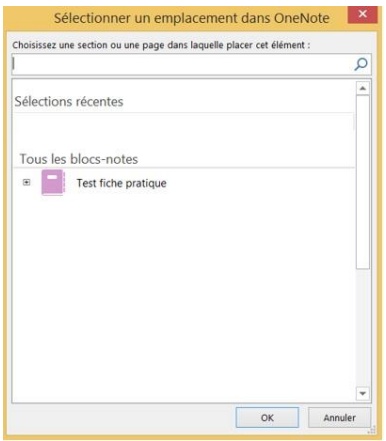
- Dans **PowerPoint**, Cliquez sur **Révision**, sur **Notes liées**



- Dans **OneNote**, Cliquez sur **Révision**, sur **Notes liées**

15.2 Prendre des notes

- **Démarrez** la session à partir du programme en regard duquel vous voulez prendre des notes

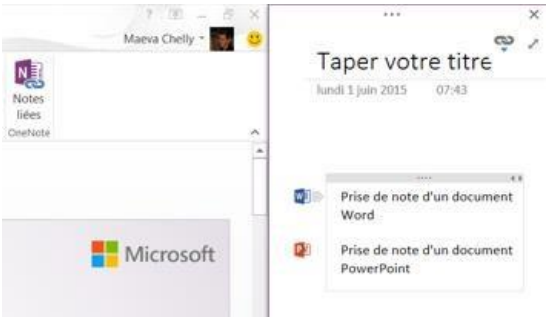


- Dans la boite de dialogue **Sélectionner un emplacement**, choisissez un emplacement pour la nouvelle page de notes et cliquez sur **OK**.

  - Si vous avez sélectionné une section, une nouvelle page y est créée.
  - Si vous avez sélectionné une page existante, vos notes liées y sont ajoutées

- Une **fenêtre ancrée** sur la droite de votre écran et affiche la page que vous avez créée ou sélectionnée.

- **Déplacez** le curseur à l'endroit où vous voulez commencer la prise de notes liées.
- Si la page est vierge, vous pouvez d'abord **taper un titre** pour mieux identifier les notes ultérieurement
- **Prenez des notes** comme vous le feriez d'ordinaire.
- Par exemple, dans **Word**, ouvrez une page Word, puis revenez à la fenêtre OneNote ancrée et commencez à taper des notes. Chaque paragraphe de notes est lié à la page Word actuelle.



- De même, toutes les notes que vous prenez pendant que vous examinez un une présentation dans **PowerPoint** ou une **page web** sont également liées à leurs fichiers ouverts

15.3 Arrêter la prise de notes

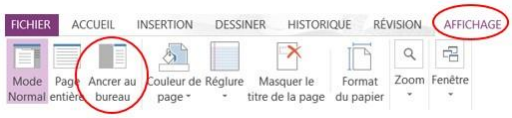
Deux possibilités :

1/ Dans l'angle supérieur droit de la fenêtre **OneNote ancrée**

- Cliquez sur l'icône des **maillons de chaîne**

- Cliquez sur **Arrêter la prise de notes liées**

2/ Dans **OneNote**

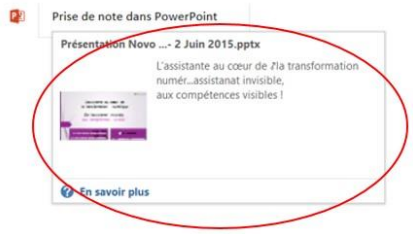


- Cliquez sur l'onglet **Affichage**
- Cliquez sur **Ancrer au bureau**

15.4 Revenir aux notes prises

Ouvrez **OneNote**

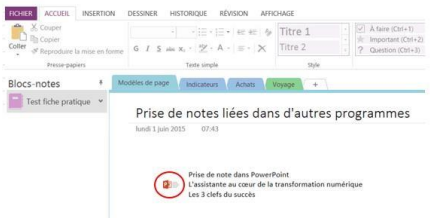
- **Déplacez** le pointeur de la souris au-dessus des paragraphes dans vos notes
- **Recherchez** une petite icône représentant le programme auquel vos notes sont liées.
- Lorsque vous déplacez le pointeur de la souris au-dessus de cette icône, une **info-bulle**



apparaît et présente des détails sur le document lié ou la page liée

Interne

- Pour **rouvrir** l'un des supports de travail sur lequel vos notes liées sont basées,
- Cliquez sur les **icônes** de programme correspondantes qui apparaissent quand vous déplacez la souris au-dessus des paragraphes



de notes

16 Échanger avec Microsoft Outlook

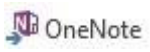
OneNote permet l'échange de données avec **Outlook** pour les éléments suivants :

- **Mails** (Outlook vers OneNote et inversement)
- **Tâches** (Outlook vers OneNote et inversement)
- **Rendez-vous** (uniquement d'Outlook vers OneNote)
- **Contacts** (uniquement d'Outlook vers OneNote)

Internal

16.1 Partager un mail

A partir d'**Outlook**

- **Ouvrir** le mail à partager 

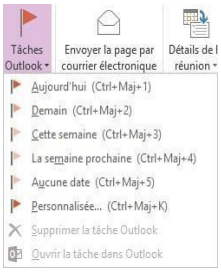
- Cliquez sur le bouton **OneNote**

À partir d'**OneNote**

- Se **positionner** sur la page, cliquez sur l'onglet **Accueil**,
- Puis **Envoyer la page par courrier électronique**

La **mise à jour** de la tâche se fera **automatiquement** dans OneNote vers Outlook et d'Outlook vers OneNote. Et ceci pour la date d'échéance uniquement

16.2 Ajouter une tâche dans Outlook à partir d'un paragraphe OneNote



Internal

À partir d'**OneNote**

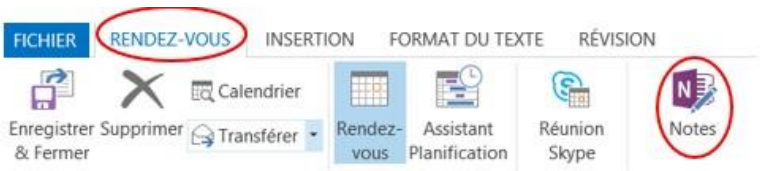
- Cliquez sur le **paragraphe** souhaité
- Cliquez sur le bouton **Tâches Outlook** et sélectionner une date d'échéance

La **mise à jour** de la tâche se fera **automatiquement** dans OneNote vers Outlook et d'Outlook vers OneNote. Et ceci pour la date d'échéance uniquement

16.3 Prendre des notes à partir d'un rendez vous

A partir d'**Outlook**

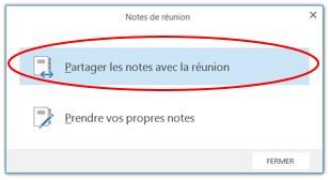
- Ouvrir le **rendez-vous** souhaité



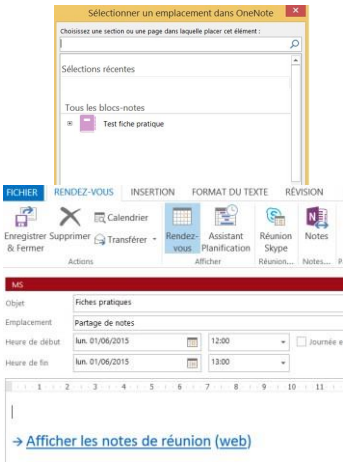
- Cliquez sur le ruban **Rendez-vous** puis sur le bouton

Notes

- Dans la boite de dialogue **Notes de réunion**, vous avez la possibilité de choisir deux options :



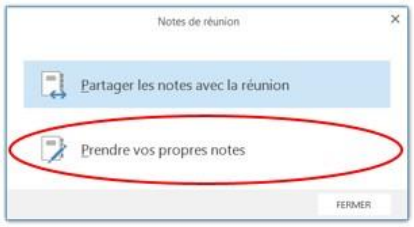
1/ Cliquez sur l'option **Partager les notes avec la réunion**



- Dans la boite de dialogue **Sélectionner un emplacement**, choisissez un emplacement pour la nouvelle page de notes et cliquez sur **OK**.
- Saisissez directement vos notes dans le **rendez-vous**
- La **mise à jour** des notes se fera **automatiquement** d'Outlook vers OneNote.

Internal

- Pour **visualiser** vos notes, ouvrez **OneNote** et **sélectionner** l'emplacement où vos notes ont été enregistrées.

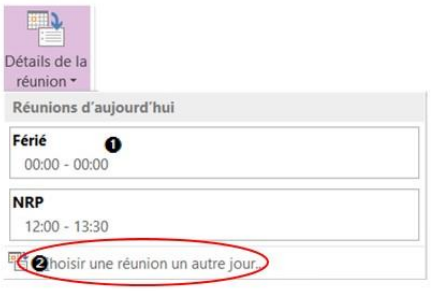


2/ Cliquez sur l'option **Prendre vos propres notes** (cette option permet de prendre des notes de manière privée)

- **OneNote** s'ouvre directement et vous pouvez **saisir** vos notes dans OneNote

À partir d'**OneNote**

- Sélectionner la **page**
- Ouvrir le menu **Détails de la réunion** de l'onglet **Accueil**
- Choisir un **Rendez-vous de la journée**
- Pour sélectionner un Rendez-Vous d'un autre jour, cliquer sur **choisir une réunion un autre jour**



- **Saisissez** vos notes directement dans OneNote

Internal

17 Prendre des notes sur Microsoft Skype Entreprise

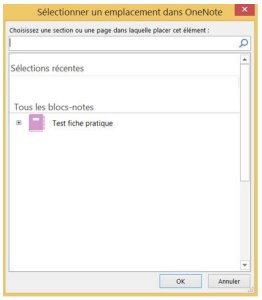
OneNote permet de prendre des notes et échanger lors d'un rendez-vous en ligne

- Sélectionnez un **rendez-vous en ligne**

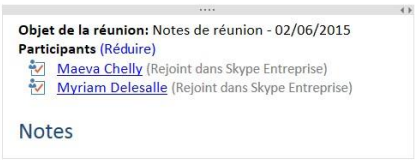
1/ Cliquez sur l'option **Partager les notes**

- Pour que la personne puisse avoir accès aux notes partagées sur OneNote, il faut au préalable lui avoir donné accès au bloc OneNote, pour cela se rapporter au paragraphe Partager et collaborer avec d'autres personnes

Internal



- Dans la boite de dialogue **Sélectionner un emplacement**, choisissez un emplacement pour la nouvelle page de notes et cliquez sur **OK**.



- **Saisissez** vos notes directement dans **OneNote**

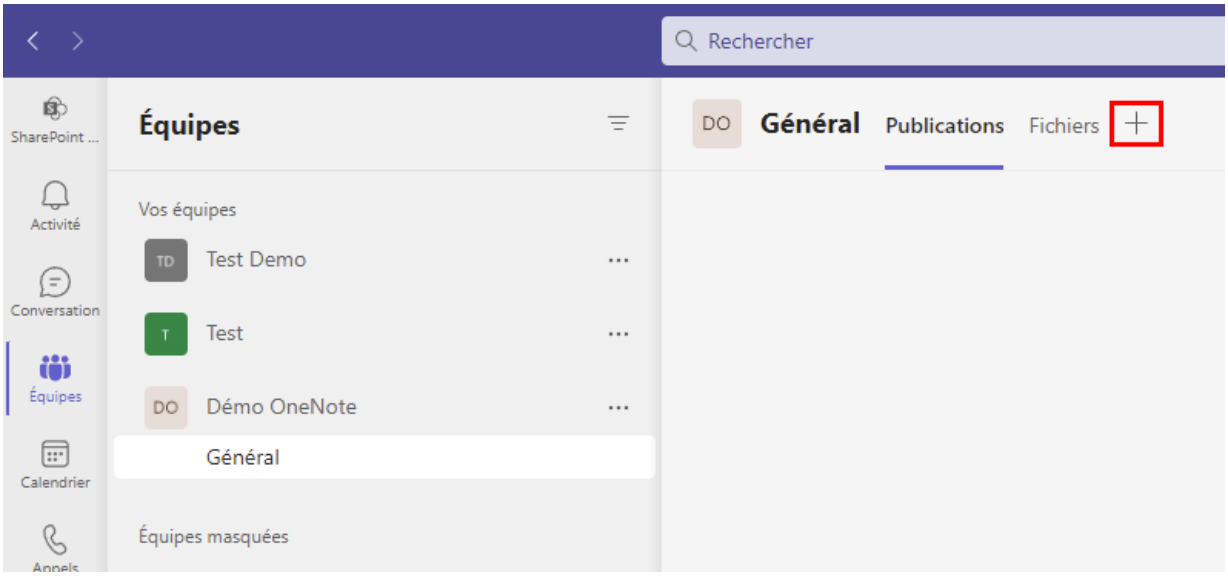
2/ Cliquez sur l'option **Mes notes** (cette option permet

de prendre des notes de manière privée)

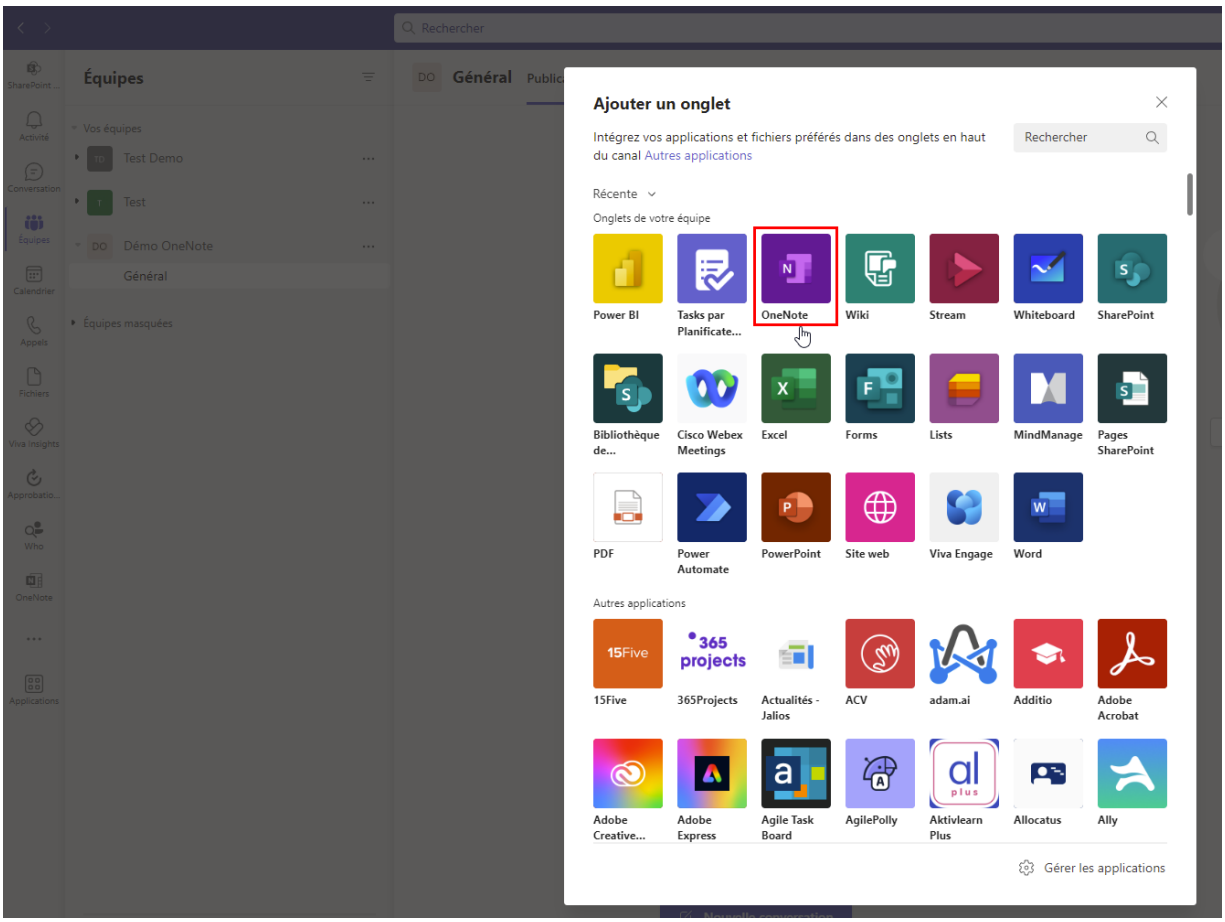
Internal

18 Prendre des notes sur Microsoft Teams

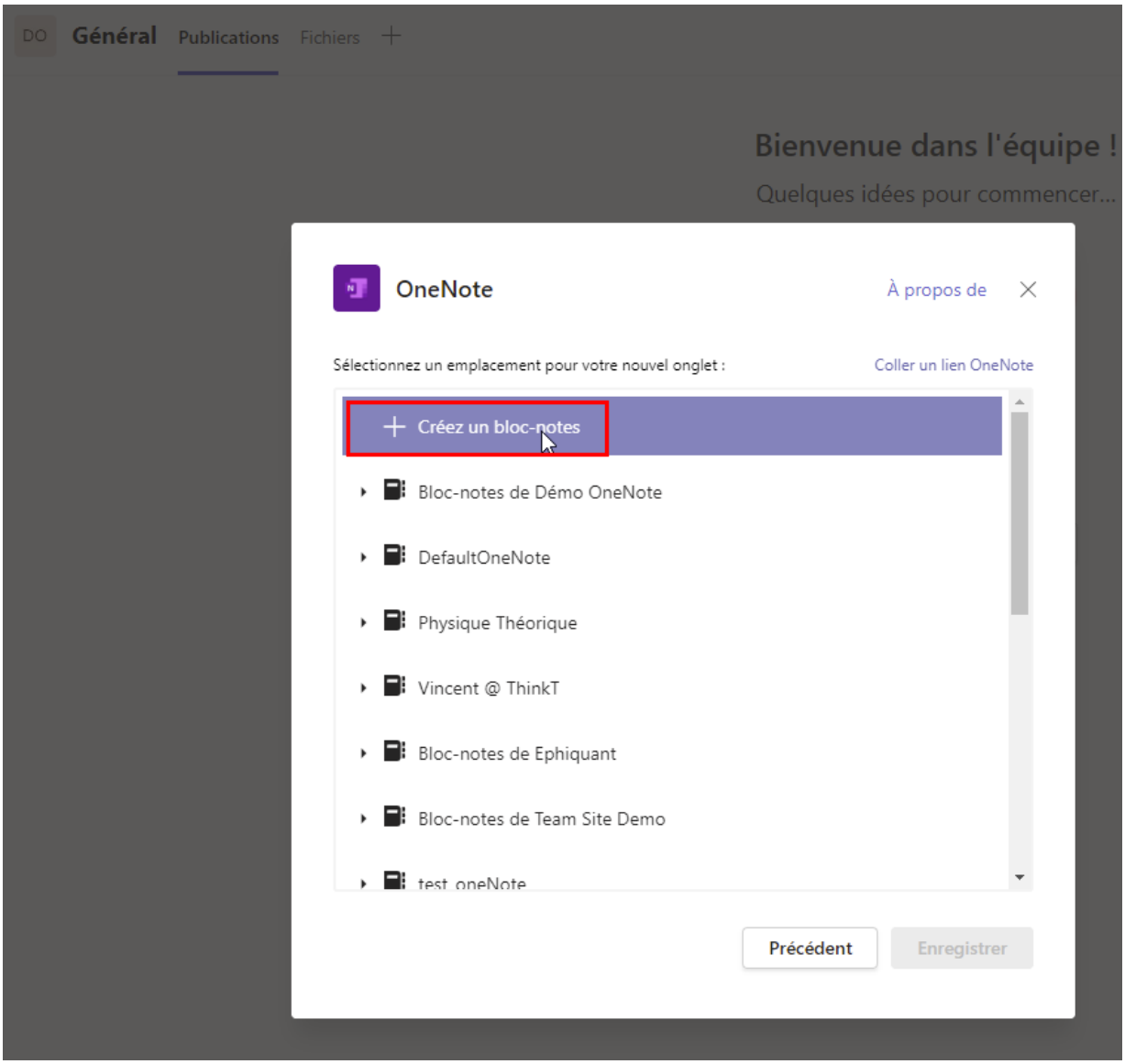
Quand vous créez une équipe Microsoft Teams, vous aurez automatiquement dans la partie droite si vous avez le droits adéquats un "+" qui est visible:



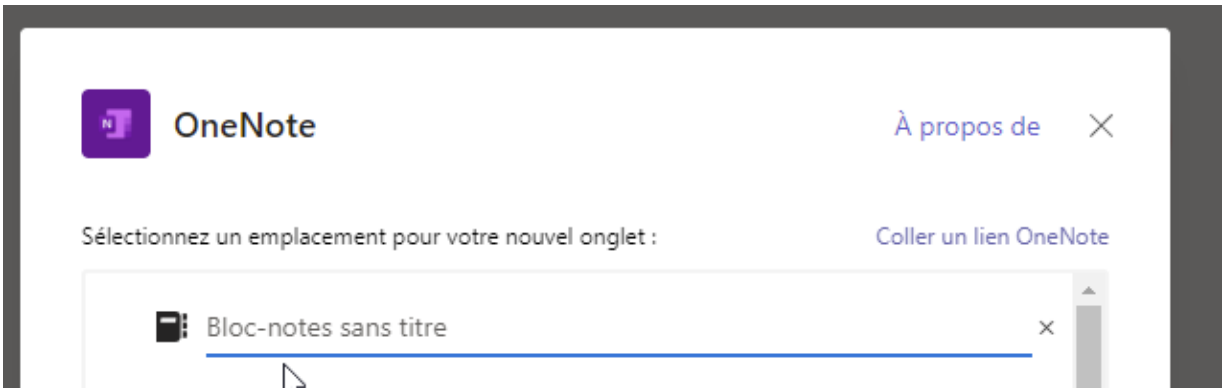
Si nous cliquons sur ce bouton, nous avons alors:



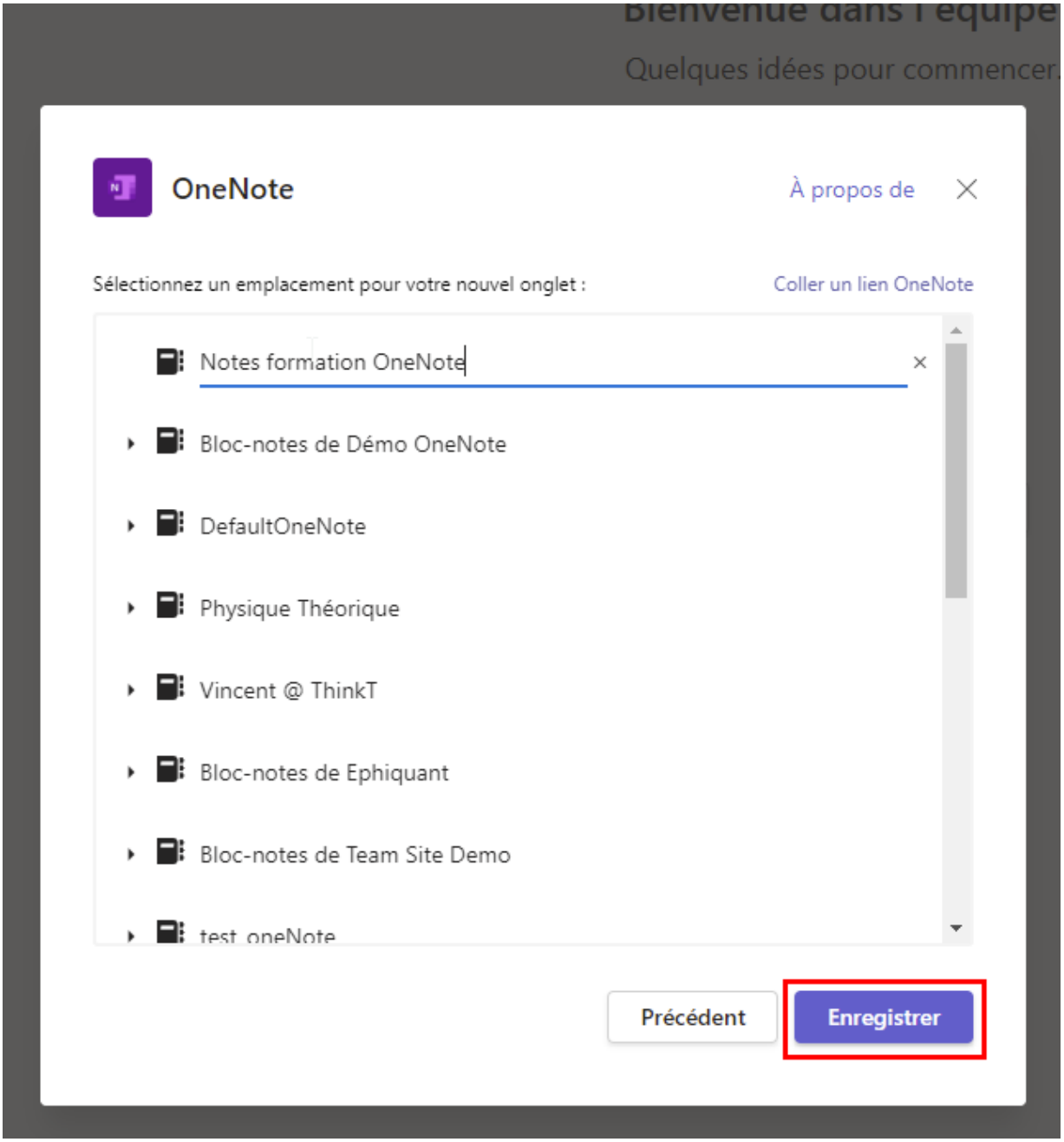
Il suffit d'y choisir OneNote mis en évidence par un rectange rouge dans la capture ci-dessus. Vous aurez alors:



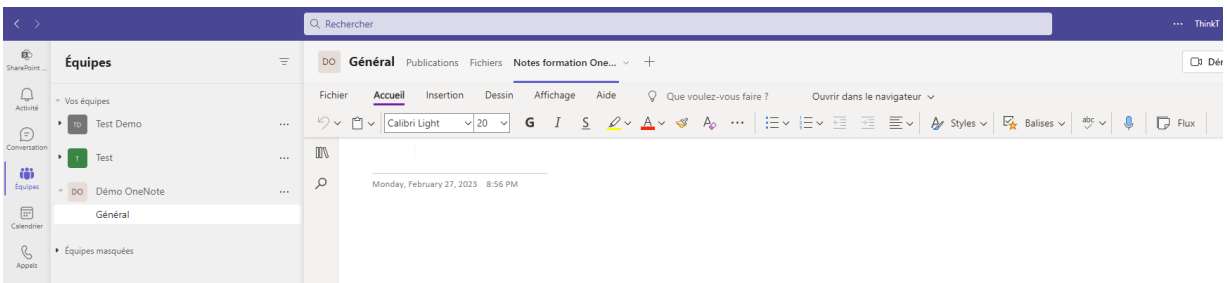
Si nous cliquons sur l'option la plus couramment utilisée qui est *Créez un bloc-notes*, nous aurons:



Nous mettons alors un titre:



Nous validons par **Enregistrer** et obtenons au final:



Nous retrouvons donc OneNote Servies, appelé aussi "OneNote Web App"!

Internal

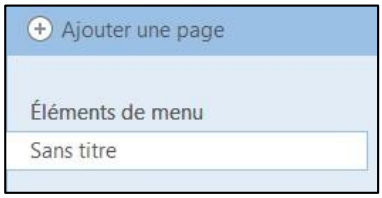
19 Organiser les notes

19.1 Structurer les données

- Les **notes** sont écrites dans des pages ou des sous-pages ;
- Les **pages** sont enregistrées dans des sections (onglets) ;
- Les **sections** (fichiers avec l'extension **.ONE**) sont situées dans des **dossiers**.

Le dossier par défaut d'appelle **Blocs-notes OneNote** ; il s'agit d'un sous-dossier de **Documents**. Les nouveaux dossiers créés le seront par défaut à l'intérieur de **Bloc-notes OneNote**.

- Pour **créer une page**, cliquez sur **Ajouter une page** à droite de la fenêtre

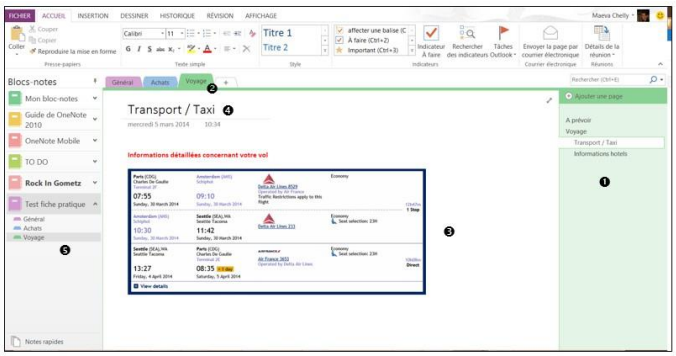


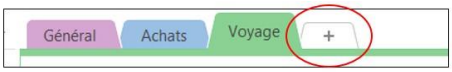
- Pour **créer une sous-page**, glisser l'onglet de la page vers la droite

Internal

19.2 Organiser OneNote

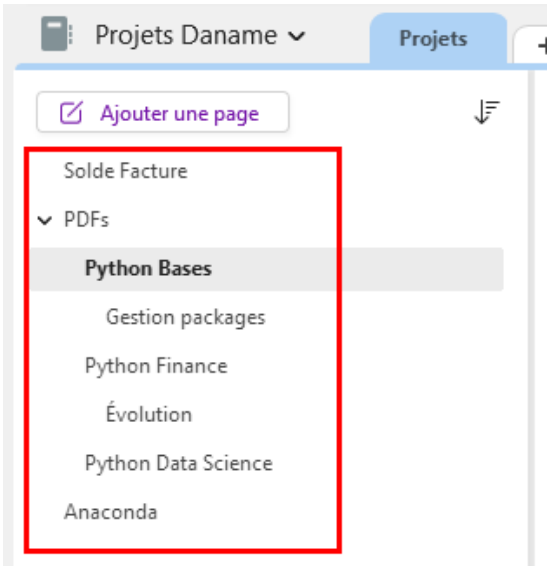
Normalement on organise les pages de notes dans des sections ou groupes de section qui sont visible juste en-dessous du ruban OneNote:





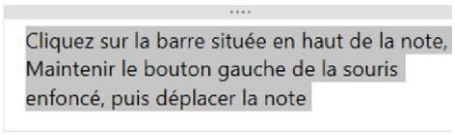
- Pour **visualiser** l'organisation des dossiers et des sections, **cliquez** sur le dossier en cours d'utilisation. L'arborescence d'OneNote

apparaît alors : elle permet d'accéder rapidement au dossier ou à la section de son choix

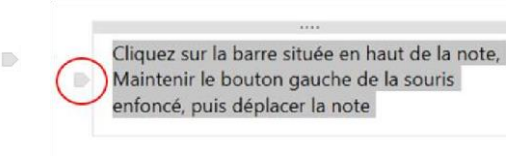


19.3 Déplacer les notes avec un glisser/déplacer

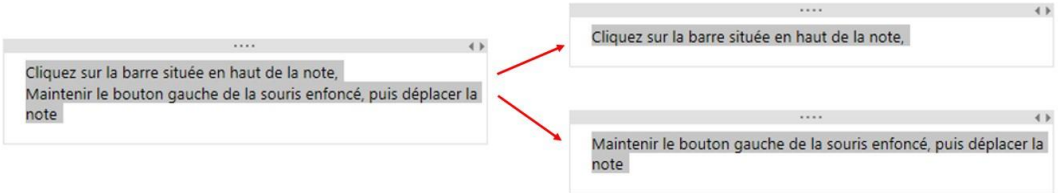
- Pour **déplacer une note** sur une page de notes, **Effectuez un Glisser/Déplacer** : cliquez sur la barre située en haut de la note, maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé, puis déplacer la note



- Pour **déplacer une ligne d'une note**, utilisez la même méthode, mais en cliquant sur l'**icône** qui apparaît lorsque la souris pointe sur la ligne



- La ligne peut être **déplacée** dans un emplacement libre de la page de notes, se transformant en une nouvelle note, ou déplacée dans une autre note de la page



20 Insérer des fichiers et des liens

Vous pouvez insérer un fichier dans vos notes de trois façons (Le choix de la méthode appropriée dépend de l'utilisation prévue du fichier après son insertion) :

20.1 Insérer un fichier en pièce jointe

Le fait de **joindre un fichier** (tel qu'un document Word ou Excel) à une page dans OneNote place **une copie de ce fichier dans vos notes**. Le fichier apparaît sous la forme d'une icône sur laquelle vous pouvez double-cliquez pour ouvrir et modifier le contenu du fichier.

Deux possibilités d'insertion :

1/ **Glisser/Déplacer**

- Effectuer un **Glisser/Déplacer** d'une sélection (valable pour les documents Office) vers la page de notes. Une boîte de dialogue demande la façon dont les données seront insérées

2/ Dans **OneNote**

Internal

- **Cliquez** sur la page dans laquelle vous voulez insérer un fichier
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur la commande **Fichier joint**.

Remarque : Les fichiers en pièce jointe sont stockés dans le cadre du bloc-notes associé. Si vous déplacez un bloc-notes vers un autre emplacement, les fichiers insérés sont déplacés avec le bloc-notes

20.2 Insérer en tant qu'impression

Le fait de **joindre un fichier en tant qu'impression** place **une image de son contenu** sur une page dans OneNote. Vous ne pouvez pas modifier les impressions comme les notes ordinaires, aussi, il peut être judicieux d'opter pour ce mode d'insertion si vous voulez conserver la mise en forme d'origine.

Dans OneNote, **cliquez** sur la page dans laquelle vous voulez insérer une impression de fichier

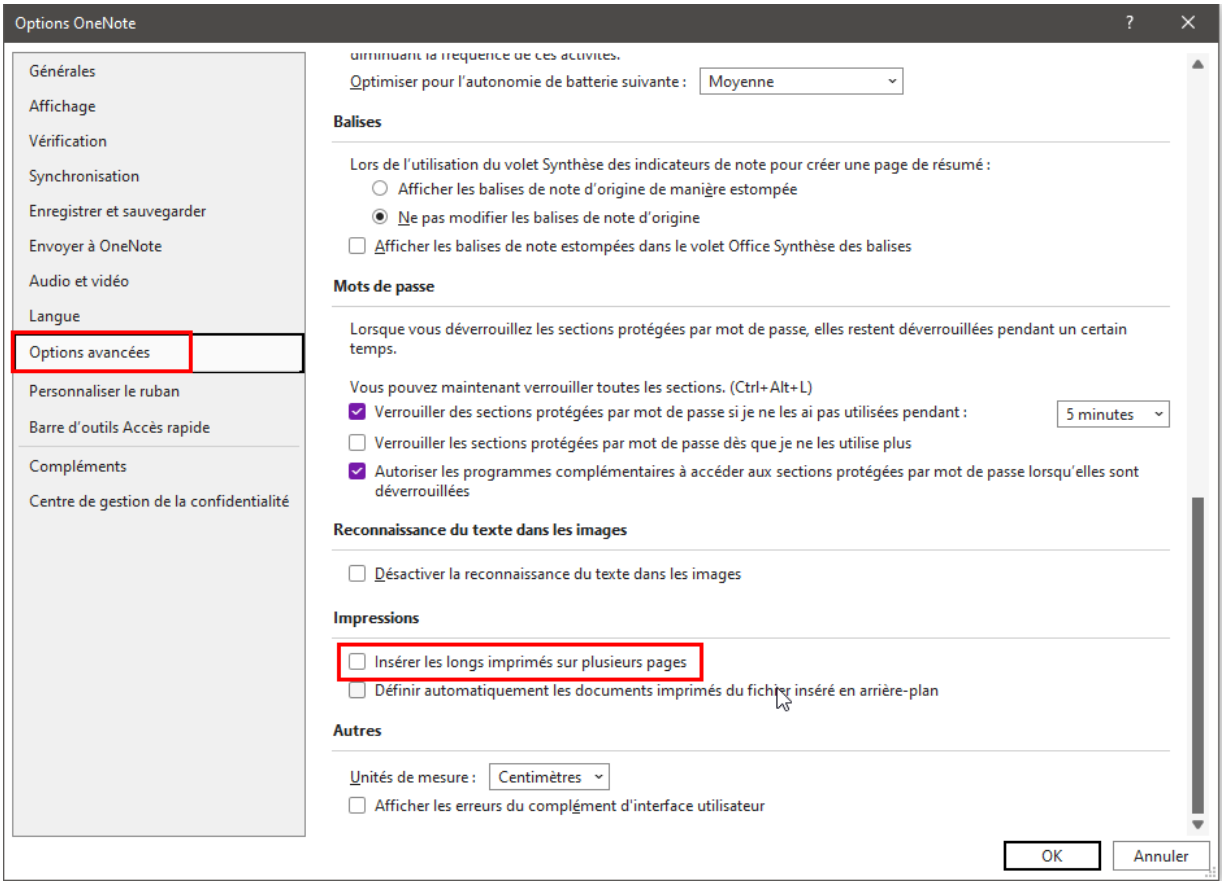
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur la commande **Impression de fichier**

- Dans la boîte de dialogue **Choisir le document à insérer**, cliquez sur le fichier que vous voulez

joindre, puis sur **Insérer**

Conseil : Les impressions de fichier fonctionnent comme des images insérées. Vous pouvez les redimensionner et les déplacer n'importe où sur la page

Attention!!! Par défaut l'insertion d'une impression se fera sur qu'une seule page OneNote si celle-ci ne dépasse pas 10 pages. Au-delà, par défaut, OneNote créera une page OneNote pour chaque page imprimée! Si vous voulez toutes les pages imprimées dans une seule page OneNote (ou inversement), il vous faudra aller dans les options du logiciel et cocher ou décocher (selon le besoin!) dans **Fichier** / **Option** / **Options avancées** l'option *Insérer les longs imprimés sur plusieurs pages*:



20.3 Insérer une capture d'écran

Pour effectuer une capture d'écran et l'insérer dans une page de notes :

- **Se placer** dans la page de notes là où la capture d'écran devra apparaître ;
- Cliquez sur l'onglet **Insertion** puis sur la

commande **Capture d'écran**

- **Sélectionner** ensuite la zone à capturer en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Lorsque le bouton de la souris est relâché, la capture apparaît à l'endroit désiré
- La **capture d'écran** apparaît ainsi dans une page de notes, avec quelques informations : date et heure de capture, ainsi que, dans le cas d'une capture de page Web, le titre et l'adresse de la page Web capturée

20.4 Insérer des images

Avec OneNote, vous pouvez facilement insérer des **images** dans vos notes.

Dans une page, **placez le curseur** à l'endroit où vous voulez insérer l'image.

Cliquez sur **Insertion**, puis procédez de l'une des façons suivantes :

Pour insérer une image, cliquez sur **Image**. Pour insérer une image en ligne, cliquez sur

Image en ligne

Internal

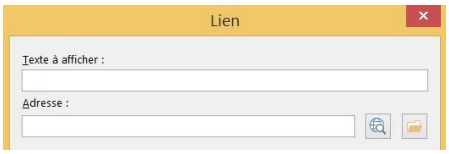
20.5 Insérer des liens hypertextes

Dès que vous tapez du texte que OneNote identifie comme un **lien** (également appelé lien hypertexte), ce dernier est automatiquement mis en forme en conséquence. Par exemple, si vous tapez www.microsoft.com dans vos notes, OneNote transforme ce texte en lien. Dans cet exemple, le fait de cliquer sur le lien ouvre le site web de Microsoft dans votre navigateur.

Vous pouvez aussi insérer des liens dans vos notes manuellement :

- **Sélectionnez** le texte de votre lien
- Dans l'onglet **Insertion**, cliquez sur le bouton **Lien**

- Dans la boîte de dialogue **Lien**



- Taper le **texte** à afficher dans le champ correspondant.
- Tapez l'**URL** de destination du lien dans le champ **Adresse** et cliquez sur **OK**.

Remarque : Pour modifier ou supprimer un lien, cliquez dessus avec le bouton droit dans vos notes, puis sélectionnez **Modifier le lien** ou **Supprimer le lien**

Internal

21 Insérer des indicateurs à des notes

Les **indicateurs de note** permettent marquer des notes sélectionnées avec des indicateurs permettant de retrouver facilement les éléments importants dont vous avez besoin, qui doivent être suivis, dont vous devez vous rappeler ou à partager. Vous pouvez appliquer un indicateur à une seule ligne de texte ou à un paragraphe entier de notes

Ils permettent de mettre en évidence les lignes de notes désirées, en ajoutant une icône devant la ligne, en modifiant la couleur du texte ou la couleur de surlignage.

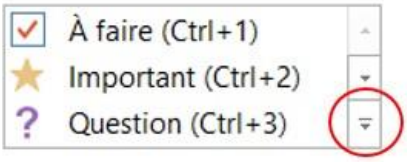
Par défaut, il existe 29 indicateurs de note différents disponibles depuis le groupe **Indicateurs** de l'onglet **Accueil** :

21.1 Insérer des indicateurs

Pour **ajouter** un indicateur à une ligne ou plusieurs lignes d'une note ou à une note entière :

Internal

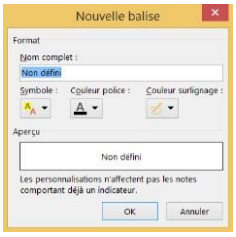
- **Sélectionner** le ou les éléments de texte (Placez le curseur au début de la ligne de texte à laquelle appliquer un indicateur)
- **Développer** la galerie Indicateurs et **cliquez** sur l'**icône** de l'indicateur à appliquer



21.2 Créer ou modifier un indicateur de note

- Pour **créer** un nouvel indicateur de note, **développer** la galerie Indicateurs et cliquez sur **Personnaliser** mes balises…

- Cliquez sur **Nouvelle Balise**



- **Donner** un **nom à l'indicateur**, choisir ses attributs (icône, couleur de la police, couleur de surlignage) puis **cliquez sur OK**

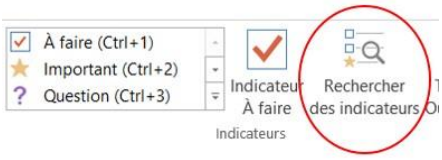
21.3 Créer une page de synthèse à partir d'indicateur de note

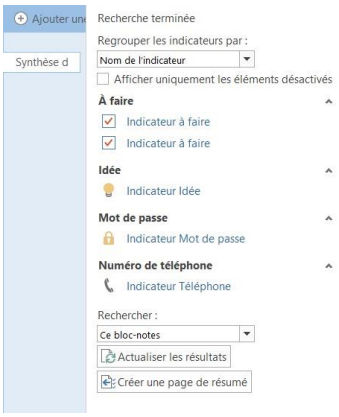
Si vous avez précédemment ajouté des indicateurs à certaines de vos notes, **OneNote** peut y effectuer des recherches par mots clés d'indicateurs et présenter les résultats dans une synthèse facile à lire.

Internal

Pour **créer une synthèse des notes** (de la page active, de la section…) en se basant sur les lignes possédant des indicateurs de note :

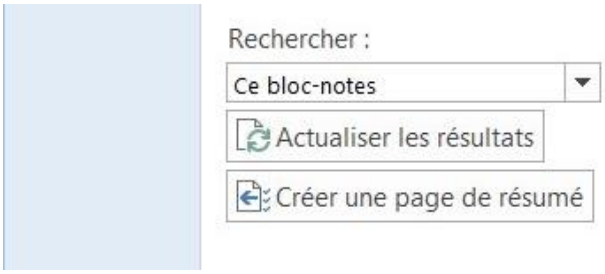
- **Cliquez** sur la commande **Rechercher des indicateurs**. Le volet Office correspondant apparaît. Il permet la recherche par indicateur de note





- **Cliquez** sur un **indicateur** de la liste pour ouvrir la page contenant les notes associées
- Si la recherche renvoie trop de résultats, vous pouvez l'affiner dans la partie inférieure du volet **Synthèse des indicateurs** en **cliquant** sur la liste déroulante **Rechercher**, en sélectionnant une étendue de recherche plus restreinte, puis en cliquant sur **Actualiser les résultats**

Conseil : Si vous souhaitez afficher les résultats de la recherche dans une page de notes, **cliquez** sur le bouton **Créer une page de résumé** situé en bas du volet.



Notez que si vous fermez les groupes dans le panneau de résultat de la recherche, cela créé une page de résumée filtrée uniquement pour les groupes restés ouverts!

Pensez à supprimer la page de résumé une fois créée, sinon elle se retrouvera elle-même dans les résultats d'une future recherche!

21.4 Supprimer un indicateur de note

La **suppression d'indicateurs de note** peut s'avérer utile lorsque vous effectuez souvent des recherches de notes avec indicateur et que vous souhaitez uniquement afficher les notes avec des indicateurs à jour et pertinents.

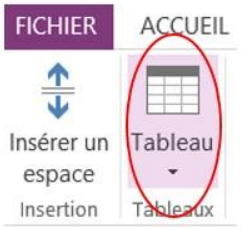
Pour supprimer les indicateurs de vos notes lorsqu'ils ne sont plus utiles, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour **supprimer** un **seul** indicateur de note, **cliquez dessus** avec le bouton droit sur la page, puis cliquez sur **Supprimer** l'indicateur dans le menu contextuel

- Pour **supprimer plusieurs** indicateurs de notes, **sélectionnez tout le texte** contenant les indicateurs à supprimer, puis appuyez sur **Ctrl+0 (zéro)**

22 Dessiner un tableau

Les **tableaux** constituent un excellent moyen d'organiser des informations dans vos notes. Pour créer un tableau dans OneNote, commencez par dessiner une simple grille.



- Cliquez sur **Insertion** puis sur **Tableau**
- **Déplacez** le pointeur de la souris sur la grille pour sélectionner la taille de tableau souhaitée, puis **cliquez** sur le **bouton gauche** de la souris

Pour **modifier** rapidement un tableau ou l'une de ses parties, **cliquez** avec le **bouton droit** sur une cellule, puis **cliquez** sur l'onglet **Disposition**.

Les outils de tableau disponibles sous cet onglet vous permettent d'insérer et de supprimer des lignes et des colonnes, de sélectionner des cellules et des plages de cellules, d'afficher ou de masquer les bordures, et d'aligner les cellules comme vous le souhaitez

Internal

23 Enregistrer des notes audio et vidéo

Nous allons ci-dessous considérer deux cas puisque le système a totalement changé dès l'année 2021 suite à une mise à jour….

23.1 Avant OneNote 2021

L'enregistrement de notes audio ou vidéo est une option intéressante quand il vous est impossible de taper ou d'écrire mot pour mot.

Pour **enregistrer des notes audio et vidéo** avec **OneNote**, votre ordinateur doit être équipé d'un **micro** et d'une **webcam**. Les deux périphériques doivent être correctement configurés dans le Panneau de configuration :

- Cliquez à **l'endroit de la page** où vous souhaitez placer l'enregistrement

Pour effectuer uniquement un enregistrement Pour effectuer uniquement un audio, cliquez sur **Enregistrement audio** de enregistrement vidéo et éventuellement

l'onglet **Insertion** l'audio, cliquez sur **Enregistrement vidéo** de l'onglet **Insertion**

Un enregistrement débute dès qu'**OneNote** place une icône multimédia dans la page

- Pour **terminer** l'enregistrement, appuyez sur **Pause** ou **Arrêter** sous l'onglet Audio & vidéo

- Pour **lire** un enregistrement, cliquez sur l'icône multimédia de la page, puis sur **Lire**

Les **enregistrements audio et vidéo créés** avec OneNote sont **liés à des notes** que vous avez prises au cours de l'enregistrement. Vous pouvez ainsi rechercher dans vos notes ultérieurement pour trouver des notes spécifiques.

Si vous sélectionnez l'option **Voir Lecture** sous l'onglet **Audio et vidéo**, OneNote positionne le curseur dans les notes que vous avez prises au moment de l'enregistrement.

Par exemple, si vous enregistrez un entretien et avez pris des notes deux minutes après le début du clip, OneNote accède directement à cette partie des notes lors de la lecture du clip et atteint la

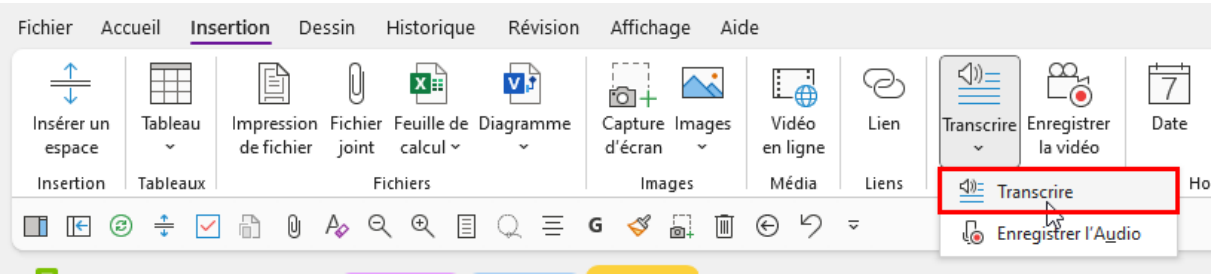
marque de deux minutes. Cette fonctionnalité s'avère très utile

pour garder le lien entre l'événement enregistré et toute réaction, pensée ou idée que vous avez eue à ce moment particulier

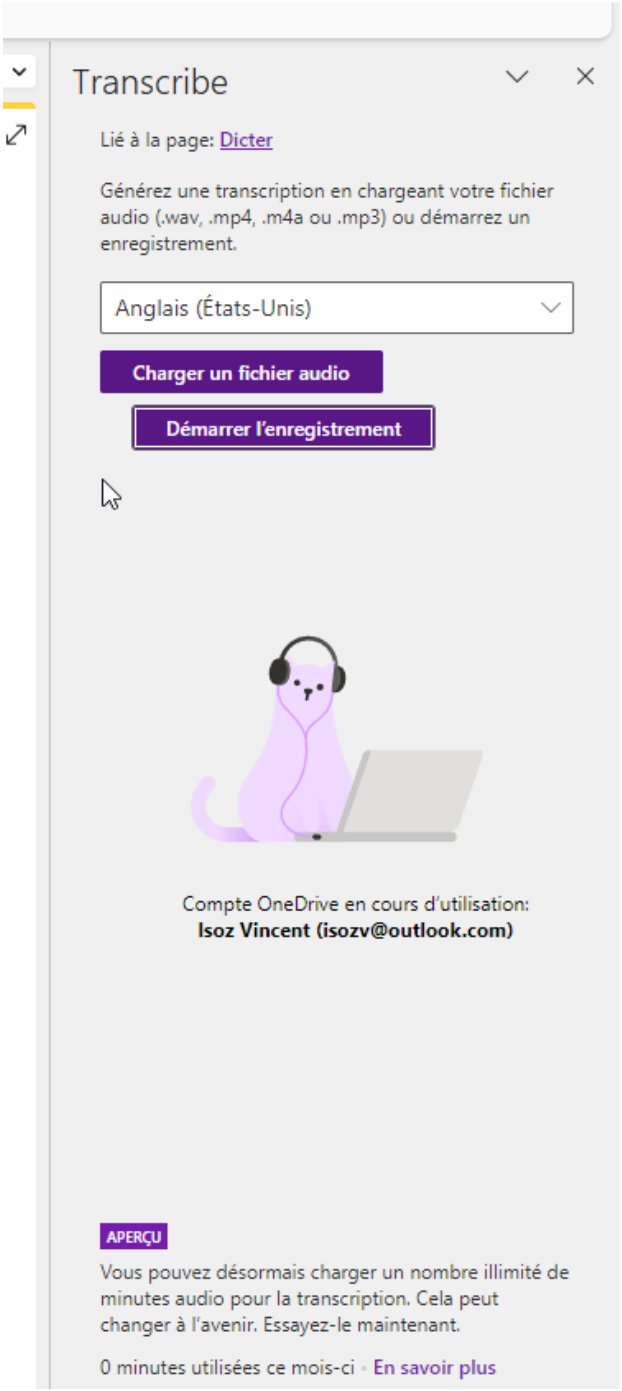
23.2 Après OneNote 2021

Depuis mi-2021, le concept a assez radicalement changé…

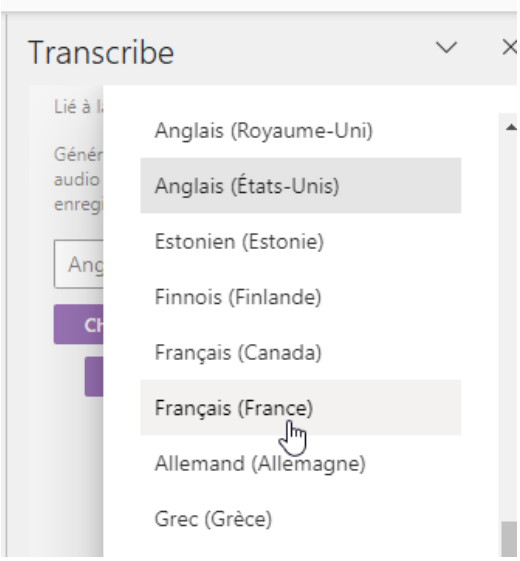
Nous allons donc dans **Insertion** et **Transcrire**:



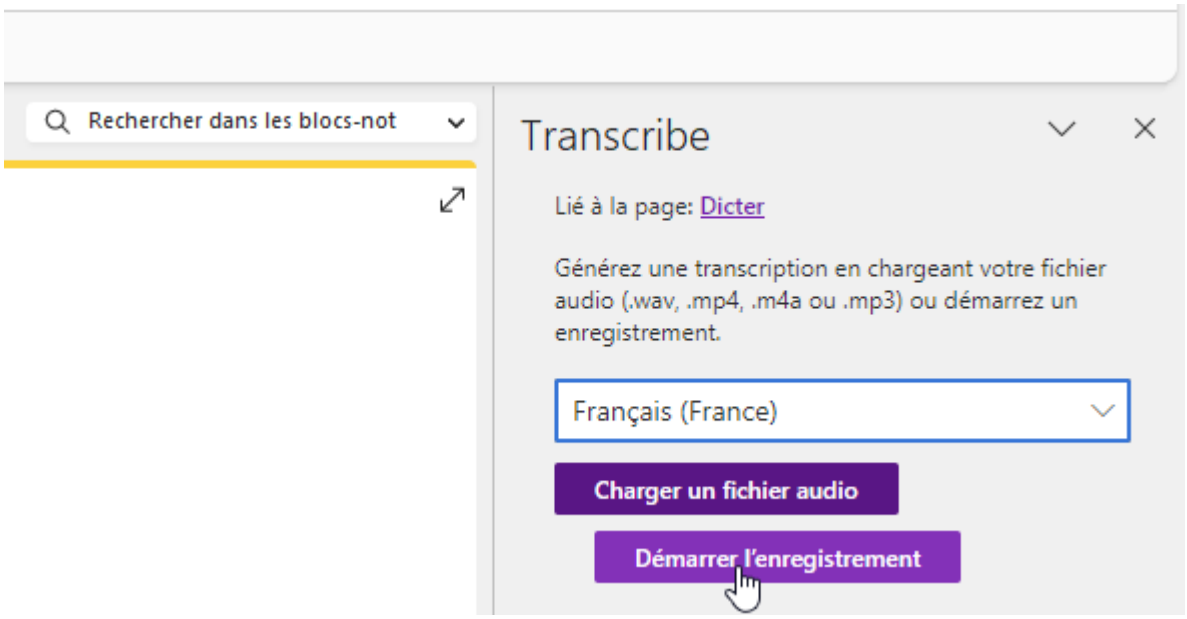
Apparaît alors un volet sur la droite de l'écran de OneNote:



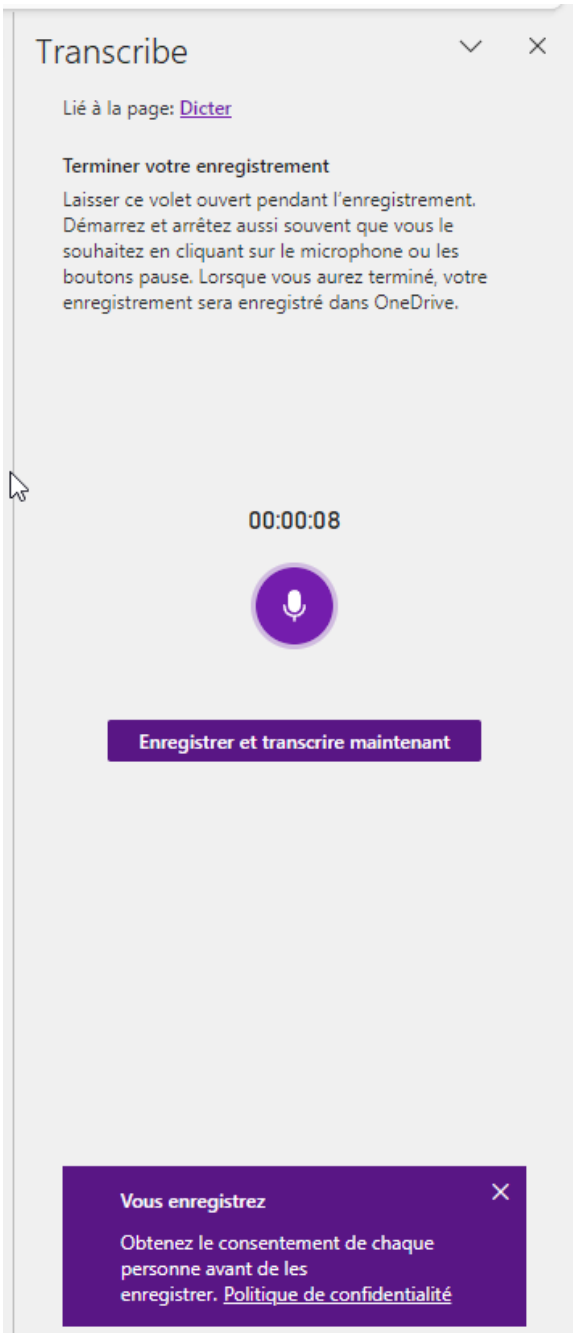
Évidemment avant de faire quoi que ce soit il faut choisir la langue (sachant que le suisse-allemand n'est pas une langue mais un dialecte…):



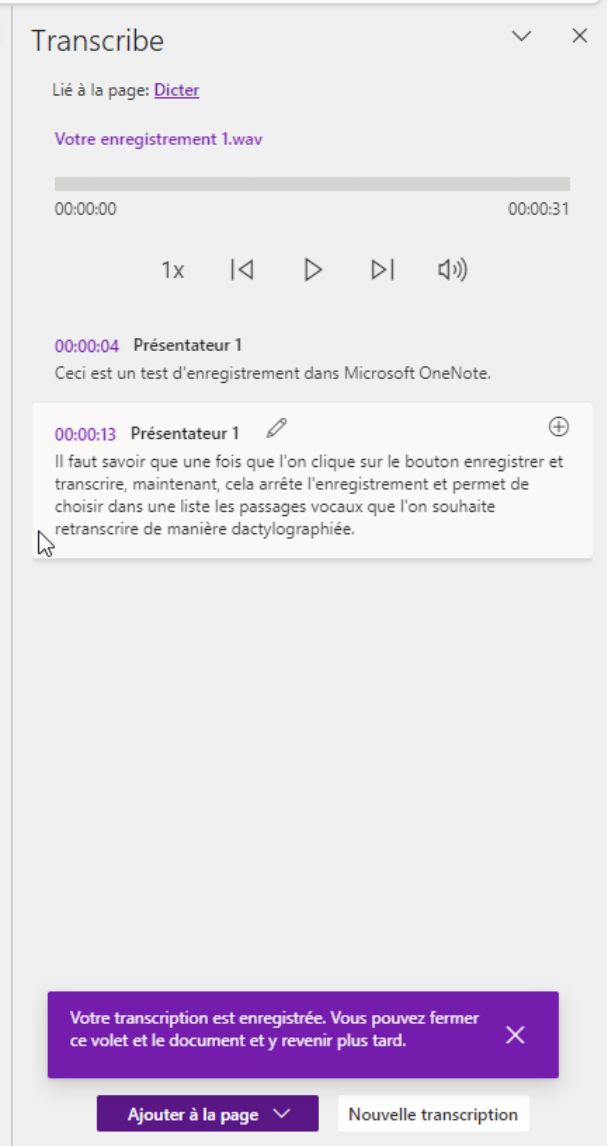
Une fois la langue choisie, nous pouvons cliquer sur **Démarrer l'enregistrement**:



Et l'enregistrement démarre et vous et vos collègues pouvez commencer à discuter (si possible de manière distincte et avec une bonne élocution…):

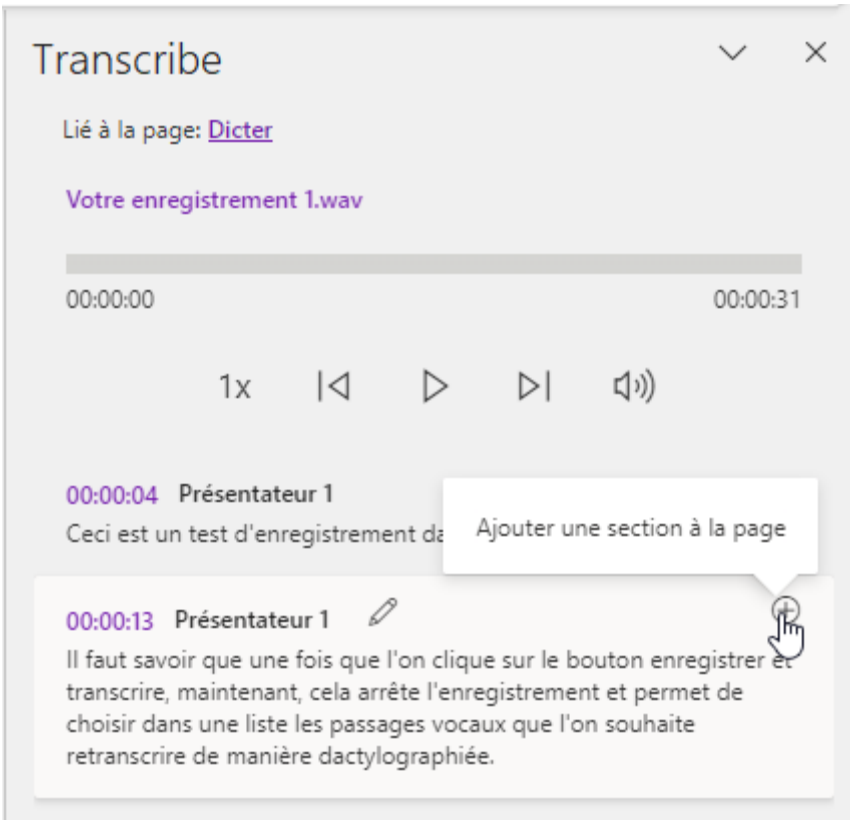


Une fois terminé votre réunion ou appel téléphonique, vous cliquez sur **Enregistrer et transcrire maintenant**. Vous aurez alors quelque chose ressemble à ce qui suit:

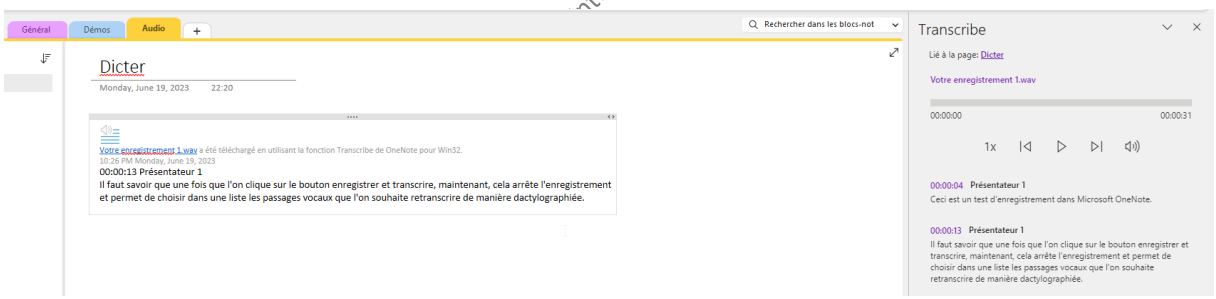


Le système essaie de détecter les vois, de leur assigner une nom d'identifiant et tente de restranscrire les paroles de chacun.

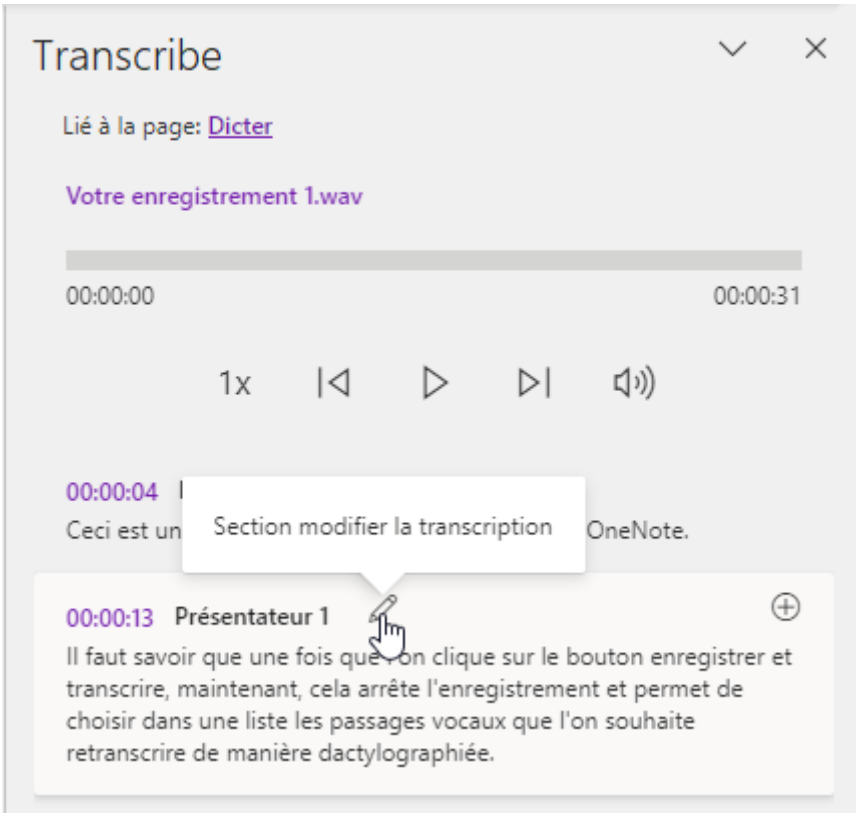
Si un des échanges vous intéresse et que vous voulez le conserver dans une page de note, vous cliquez alors sur le petit + en haut à droite de chaque retranscription:



Et vous aurez alors (notez que OneNote aura stocké le ficher audio correspondant de l'échange dans votre OneDrive):

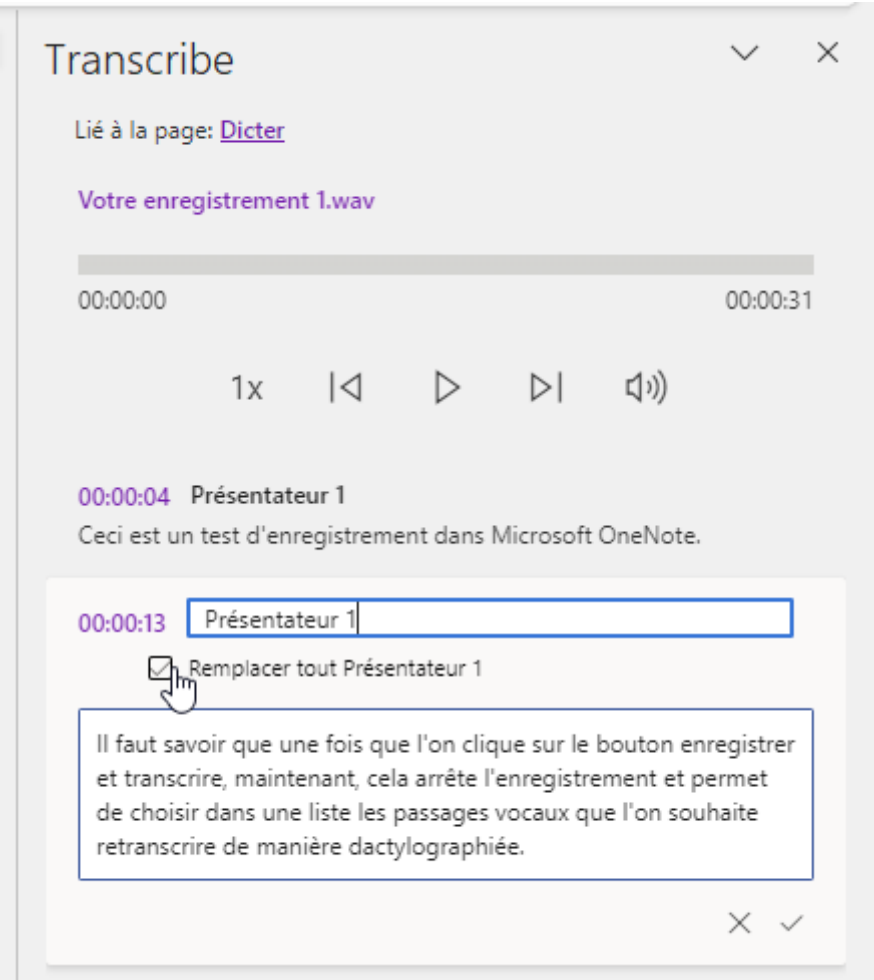


Il est aussi possible de corriger la retranscription:

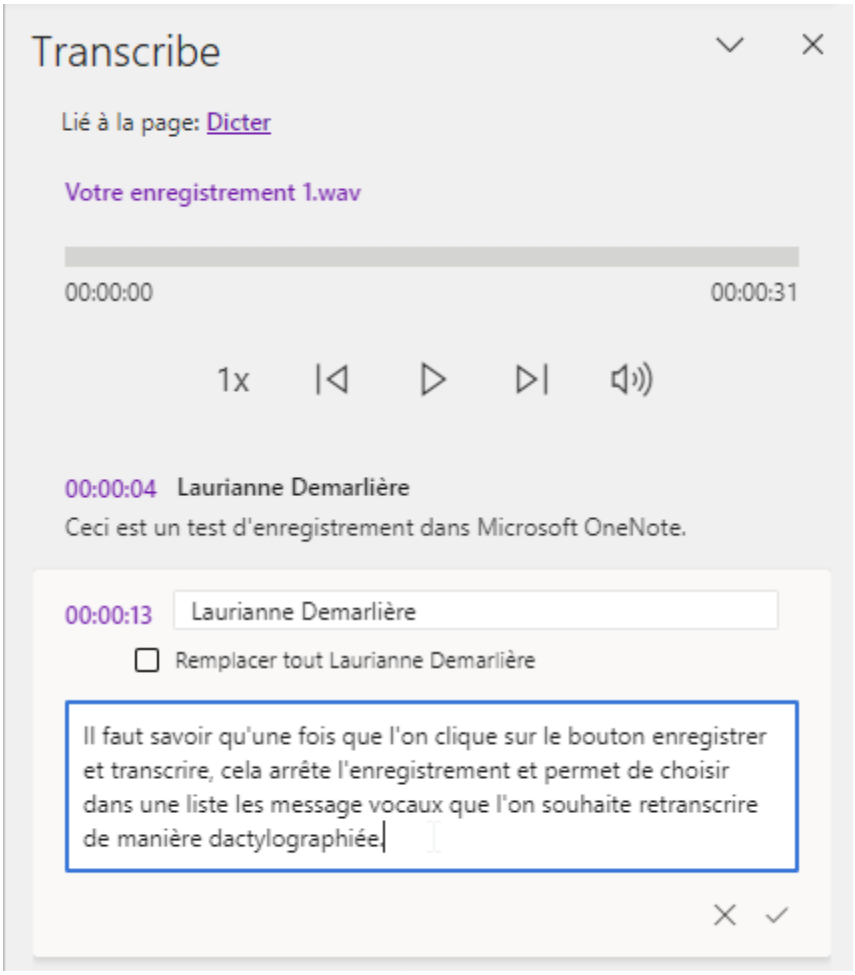


Ce qui donnera:

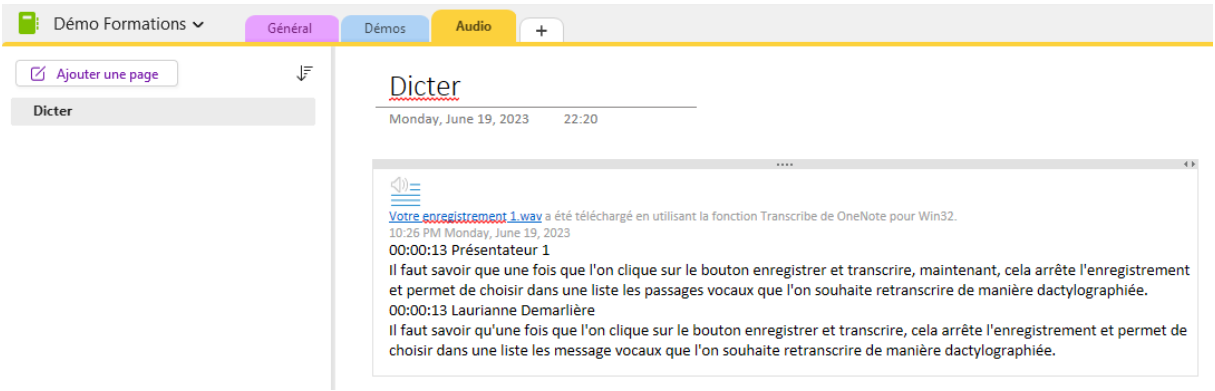
Internal



On peut alors corriger ce qui ne convient pas:

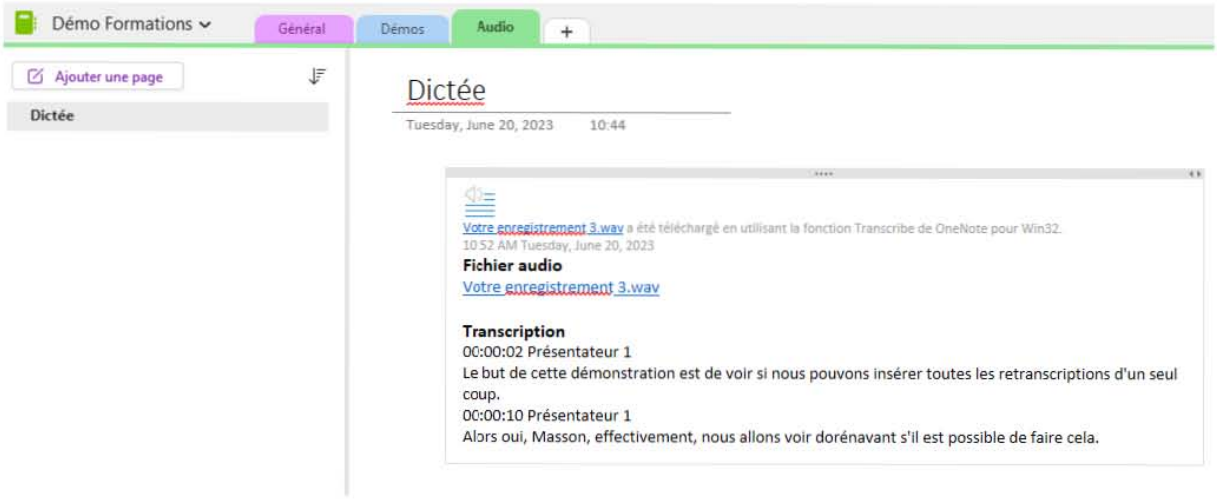


Et nous pouvons réinsérer la retranscription corrigée:



Nous pouvons aussi insérer toutes les retranscriptions d'un seul coup via le bouton **Ajouter à la page**:

Ce qui donnera typiquement:

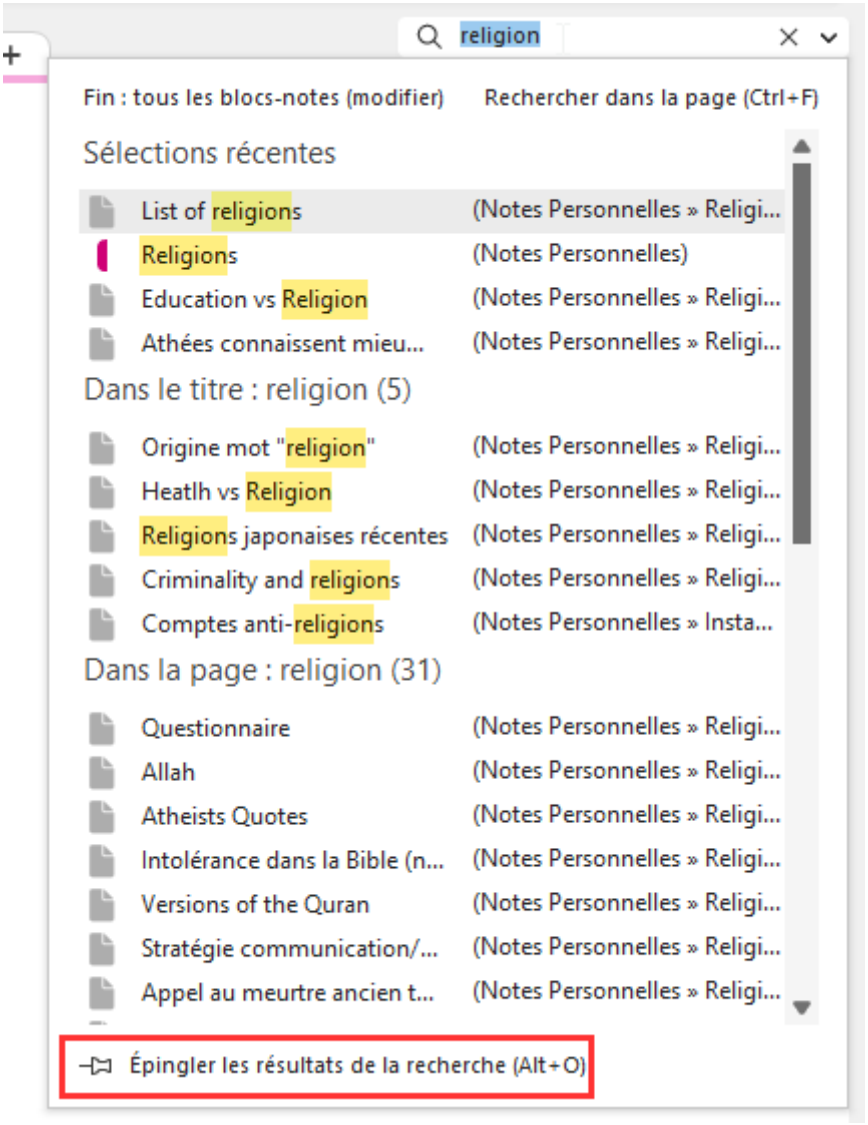

Démo Formations
Général
Démos
Audio
Ajouter une page
Dictée
Dictée
Tuesday, June 20, 2023 10:44
Votre enregistrement 3.wav a été téléchargé en utilisant la fonction Transcribe de OneNote pour Win32.
10:52 AM Tuesday, June 20, 2023
Fichier audio
Votre enregistrement 3.wav
Transcription
00:00:02 Présentateur 1
Le but de cette démonstration est de voir si nous pouvons insérer toutes les retranscriptions d'un seul coup.
00:00:10 Présentateur 1
Alors oui, Masson, effectivement, nous allons voir dorénavant s'il est possible de faire cela.

Internal

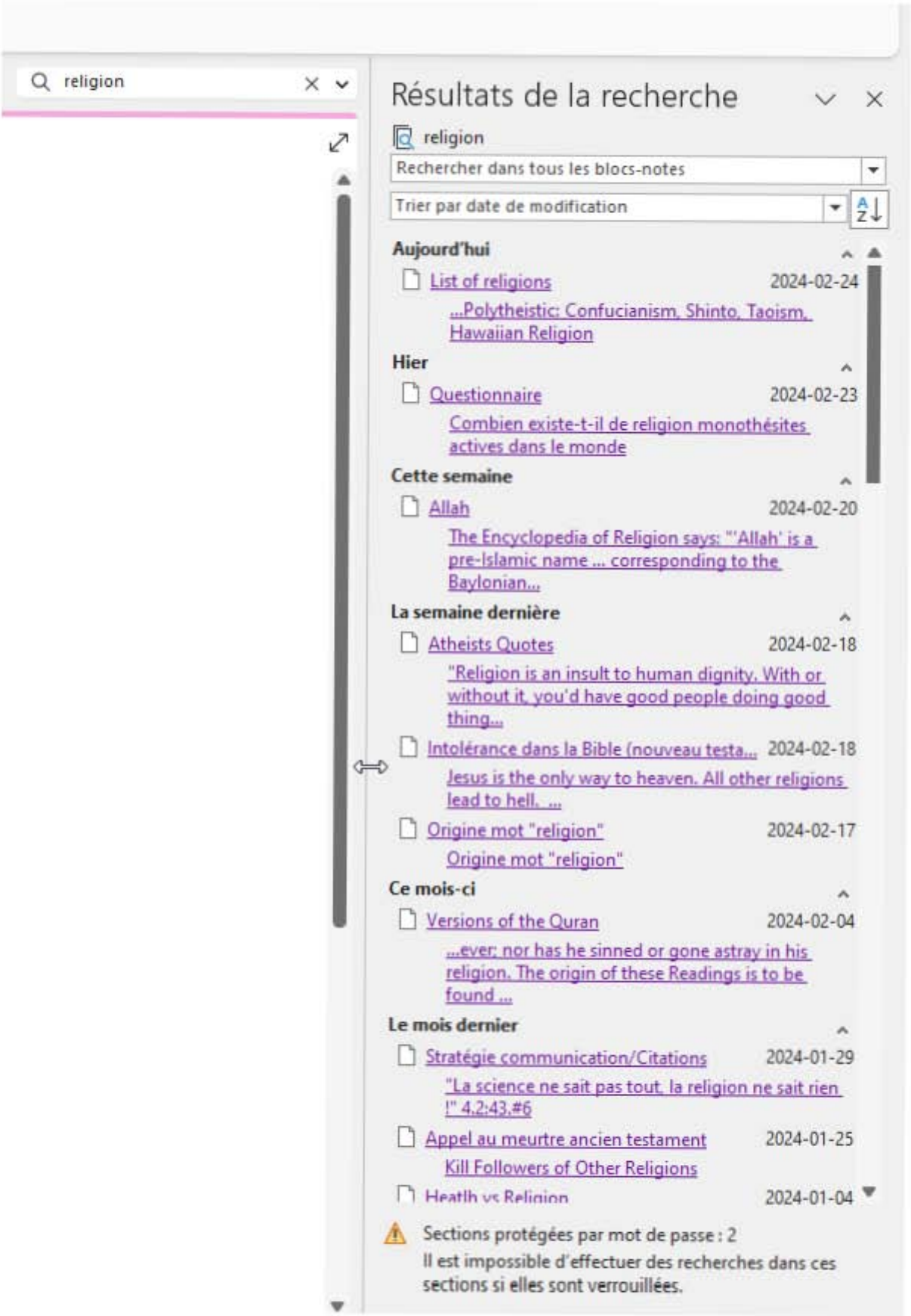
24 Recherche

OneNote présente un avantage majeur par rapport aux blocs-notes papier traditionnels : il permet d'effectuer des recherches rapides au sein des informations que vous avez collectées et de récupérer les notes importantes sur la base de critères que vous spécifiez. Vous pouvez ainsi récupérer rapidement toutes les informations que vous avez notées sans devoir compulser plusieurs pages. OneNote permet également de parcourir vos notes récentes et de rechercher du texte parlé dans des notes audio enregistrées.

Considérons la recherche suivant du mot "religion":

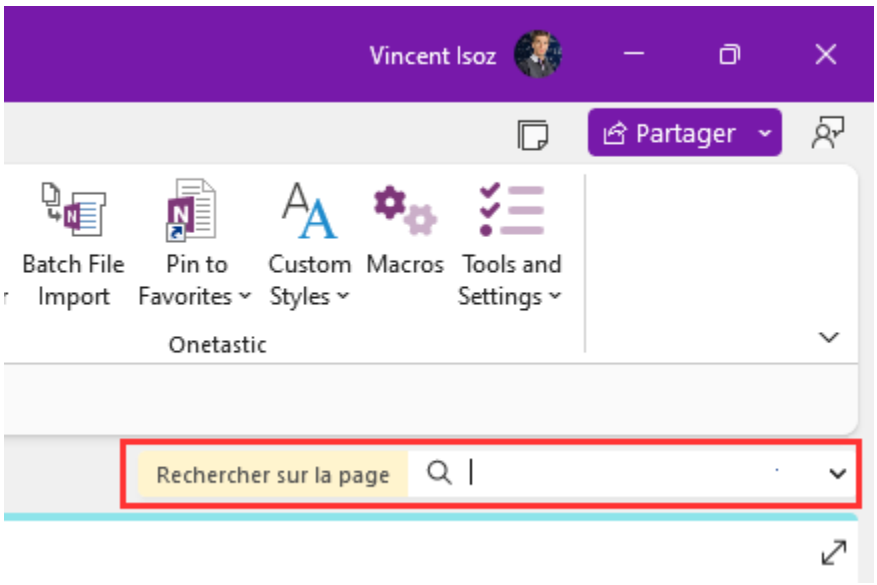


Ctrl+O ouvre donc un panneau de recherche plus pertinent:

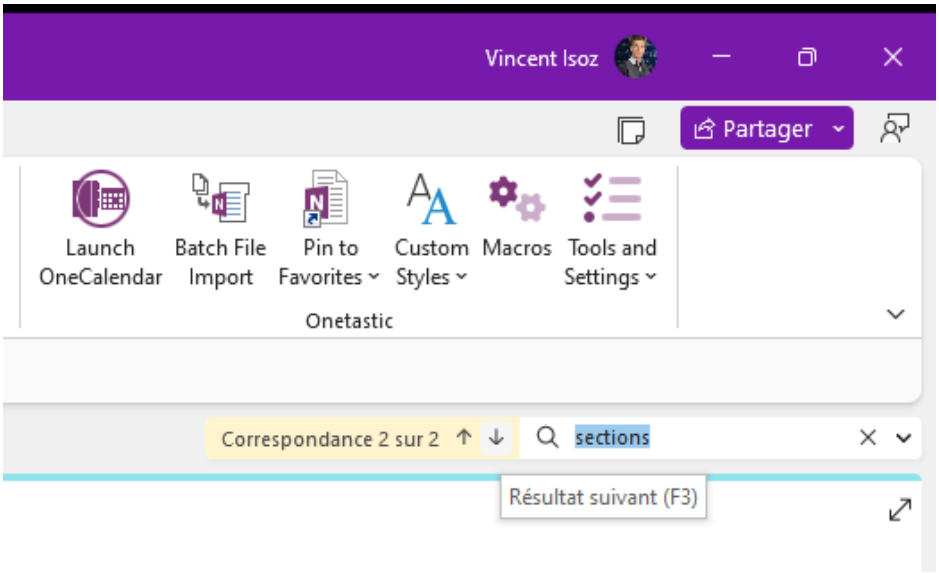

religion
Résultats de la recherche
religion
Rechercher dans tous les blocs-notes
Trier par date de modification
Aujourd'hui
List of religions 2024-02-24
...Polytheistic: Confucianism, Shinto, Taoism, Hawaiian Religion
Hier
Questionnaire 2024-02-23
Combien existe-t-il de religion monothésites actives dans le monde
Cette semaine
Allah 2024-02-20
The Encyclopedia of Religion says: "'Allah' is a pre-Islamic name ... corresponding to the Baylonian...
La semaine dernière
Atheists Quotes 2024-02-18
"Religion is an insult to human dignity. With or without it, you'd have good people doing good thing...
Intolérance dans la Bible (nouveau testa... 2024-02-18
Jesus is the only way to heaven. All other religions lead to hell. ...
Origine mot "religion" 2024-02-17
Origine mot "religion"
Ce mois-ci
Versions of the Quran 2024-02-04
...ever; nor has he sinned or gone astray in his religion. The origin of these Readings is to be found ...
Le mois dernier
Stratégie communication/Citations 2024-01-29
"La science ne sait pas tout, la religion ne sait rien !" 4.2:43.#6
Appel au meurtre ancien testament 2024-01-25
Kill Followers of Other Religions
Health vs Religion 2024-01-04
Sections protégées par mot de passe : 2
Il est impossible d'effectuer des recherches dans ces sections si elles sont verrouillées.

24.1 Recherche texte page en cours

Ctrl+F cela donnera:



Si nous tapons le terme d'intérêt, nous avons alors:



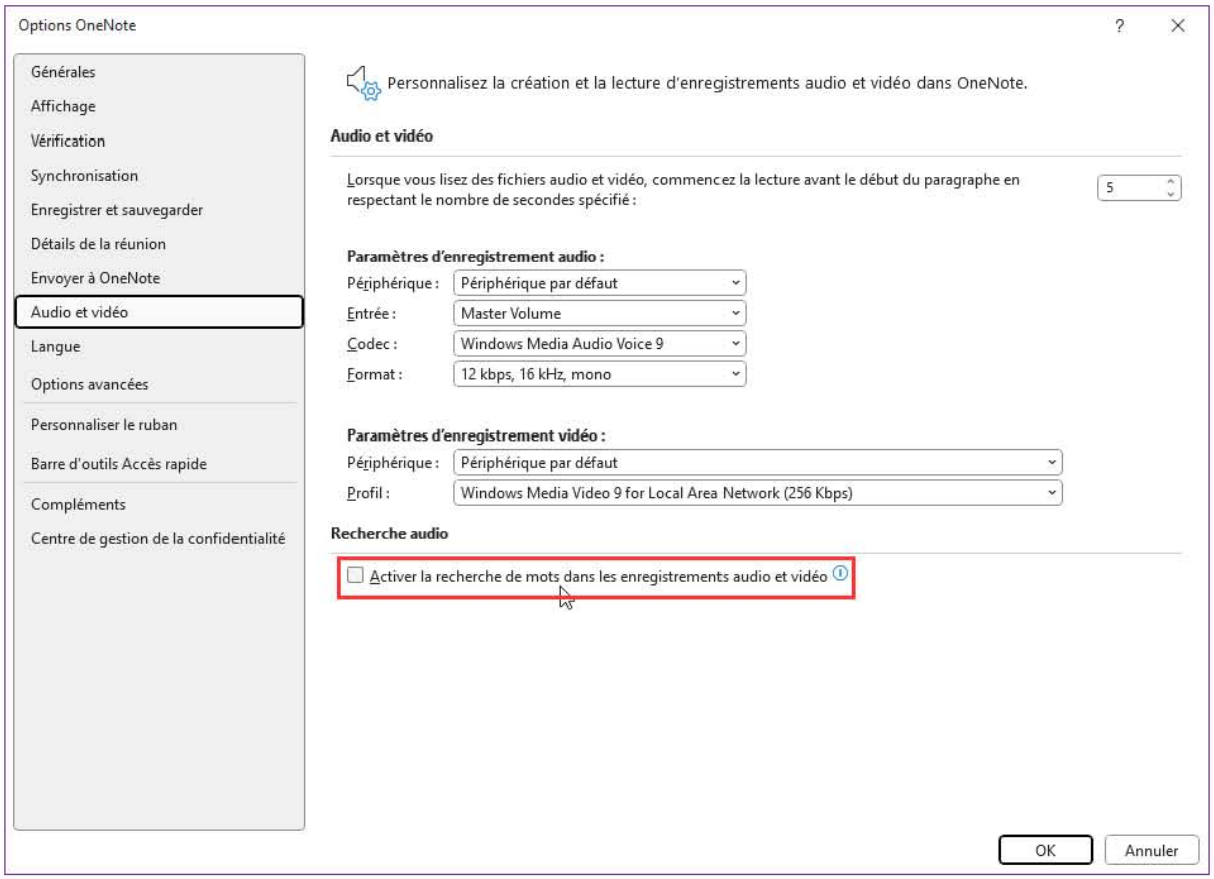
24.2 Recherche Audio & Vidéo

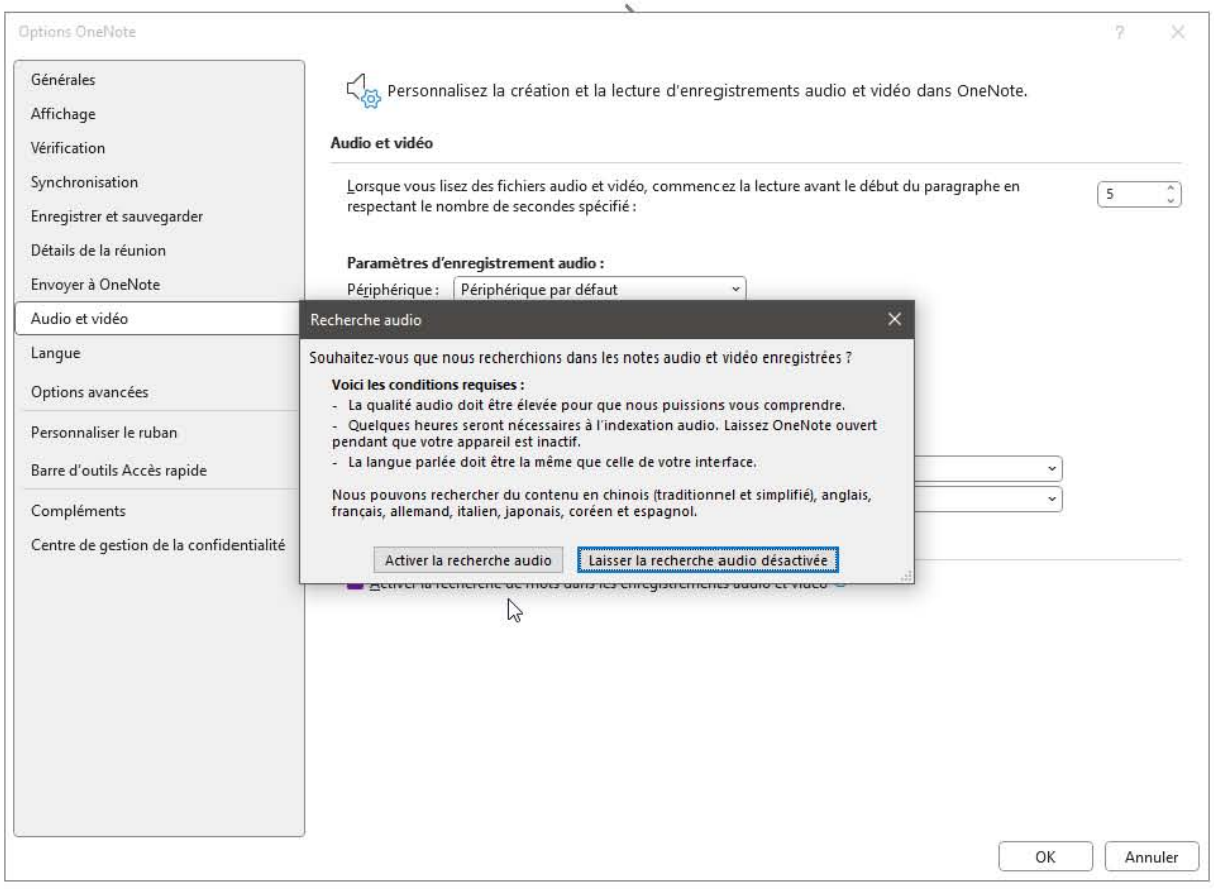
OneNote peut reconnaître des mots prononcés dans des enregistrements audio et vidéo si la fonction Recherche audio est activée. Cette option est désactivée par défaut, car elle ralentit la recherche.

Pour mettre en marche la recherche Audio :

Sélectionnez **Fichier** > **Options** > **Audio et vidéo**.

Sous **Recherche audio**, cochez la case **Activer la recherche de mots dans les enregistrements audio et vidéo** et cliquez sur **OK**.


Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Détails de la réunion
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnalisez la création et la lecture d'enregistrements audio et vidéo dans OneNote.
Audio et vidéo
Lorsque vous lisez des fichiers audio et vidéo, commencez la lecture avant le début du paragraphe en respectant le nombre de secondes spécifié :
5
Paramètres d'enregistrement audio :
Périphérique : Périphérique par défaut
Entrée : Master Volume
Codec : Windows Media Audio Voice 9
Format : 12 kbps, 16 kHz, mono
Paramètres d'enregistrement vidéo :
Périphérique : Périphérique par défaut
Profil : Windows Media Video 9 for Local Area Network (256 Kbps)
Recherche audio
Activer la recherche de mots dans les enregistrements audio et vidéo
OK
Annuler


Options OneNote
Générales
Affichage
Vérification
Synchronisation
Enregistrer et sauvegarder
Détails de la réunion
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Personnalisez la création et la lecture d'enregistrements audio et vidéo dans OneNote.
Audio et vidéo
Lorsque vous lisez des fichiers audio et vidéo, commencez la lecture avant le début du paragraphe en respectant le nombre de secondes spécifié :
5
Paramètres d'enregistrement audio :
Périphérique : Périphérique par défaut
Recherche audio
Souhaitez-vous que nous recherchions dans les notes audio et vidéo enregistrées ?
Voici les conditions requises :
- La qualité audio doit être élevée pour que nous puissions vous comprendre.
- Quelques heures seront nécessaires à l'indexation audio. Laissez OneNote ouvert pendant que votre appareil est inactif.
- La langue parlée doit être la même que celle de votre interface.
Nous pouvons rechercher du contenu en chinois (traditionnel et simplifié), anglais, français, allemand, italien, japonais, coréen et espagnol.
Activer la recherche audio
Laisser la recherche audio désactivée
OK
Annuler

25 Exports

25.1 Impression

25.2 Export Microsoft Word

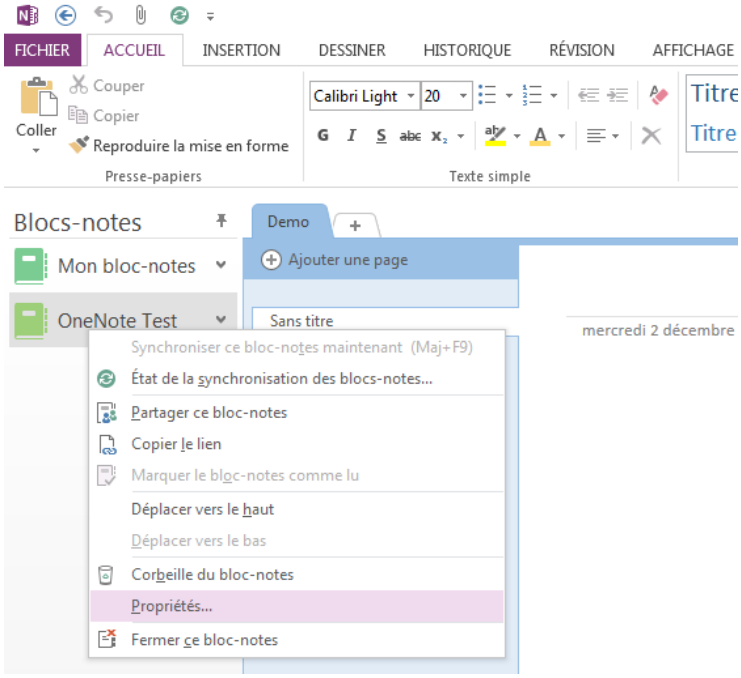
25.3 Export en Package

Internal

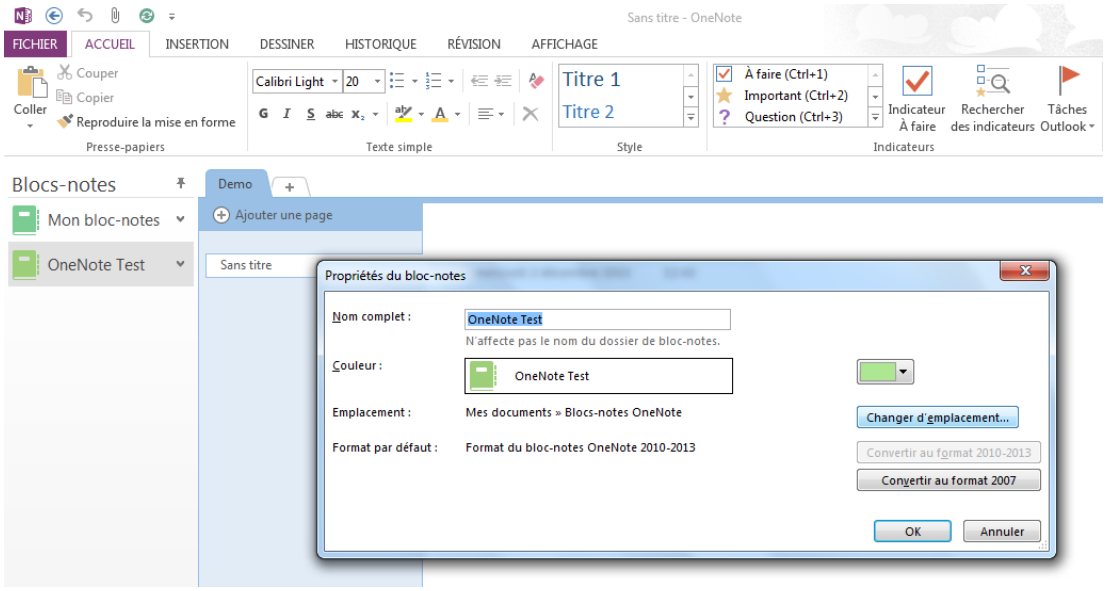
26 Publier un Bloc-Notes sur OneDrive

Il existe plusieurs manières de publier un bloc-notes OneNote sur OneDrive pour qu'il se retrouve sur Android (phablette/téléphone mobile).

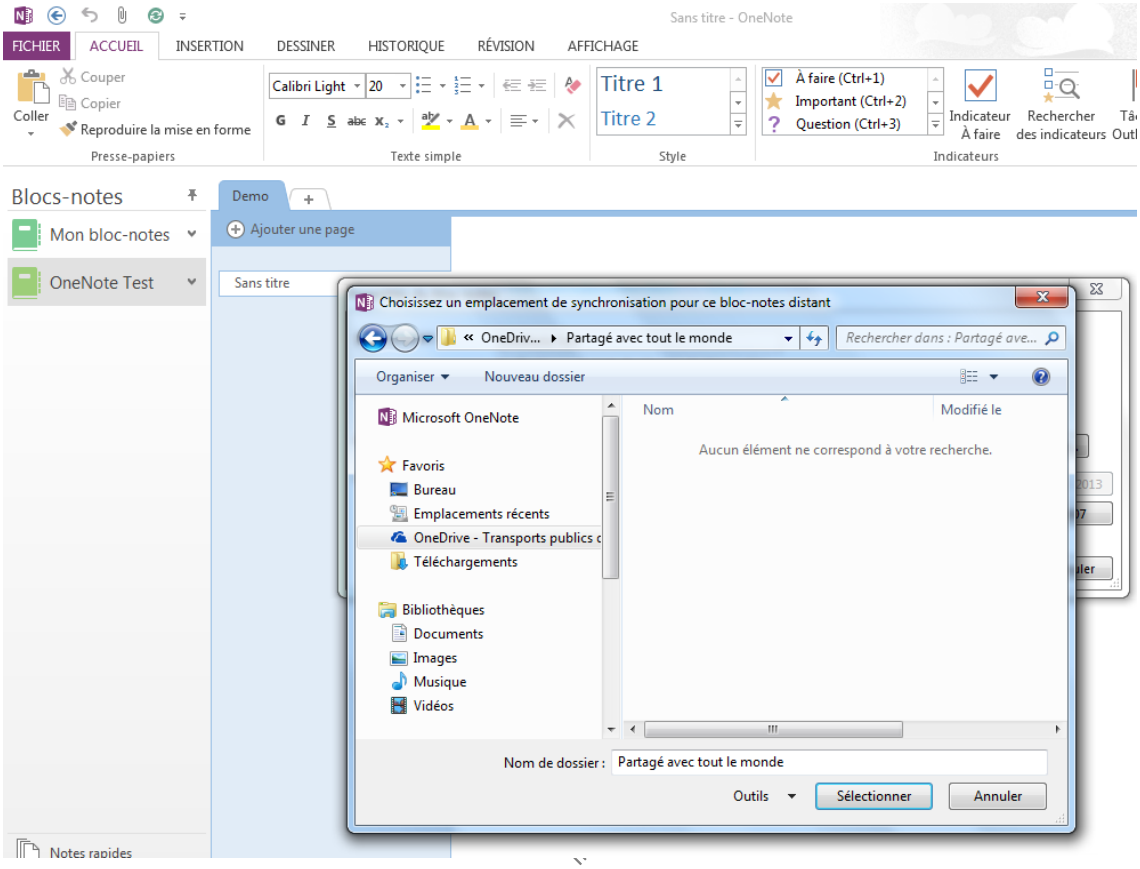
Je conseille vivement de préparer d'abord le bloc-notes en local (disque dur C:/ ou disque réseau de votre choix). Ensuite d'aller dans les **Propriétés…** du bloc-notes en faisant un clic droit sur ce dernier:



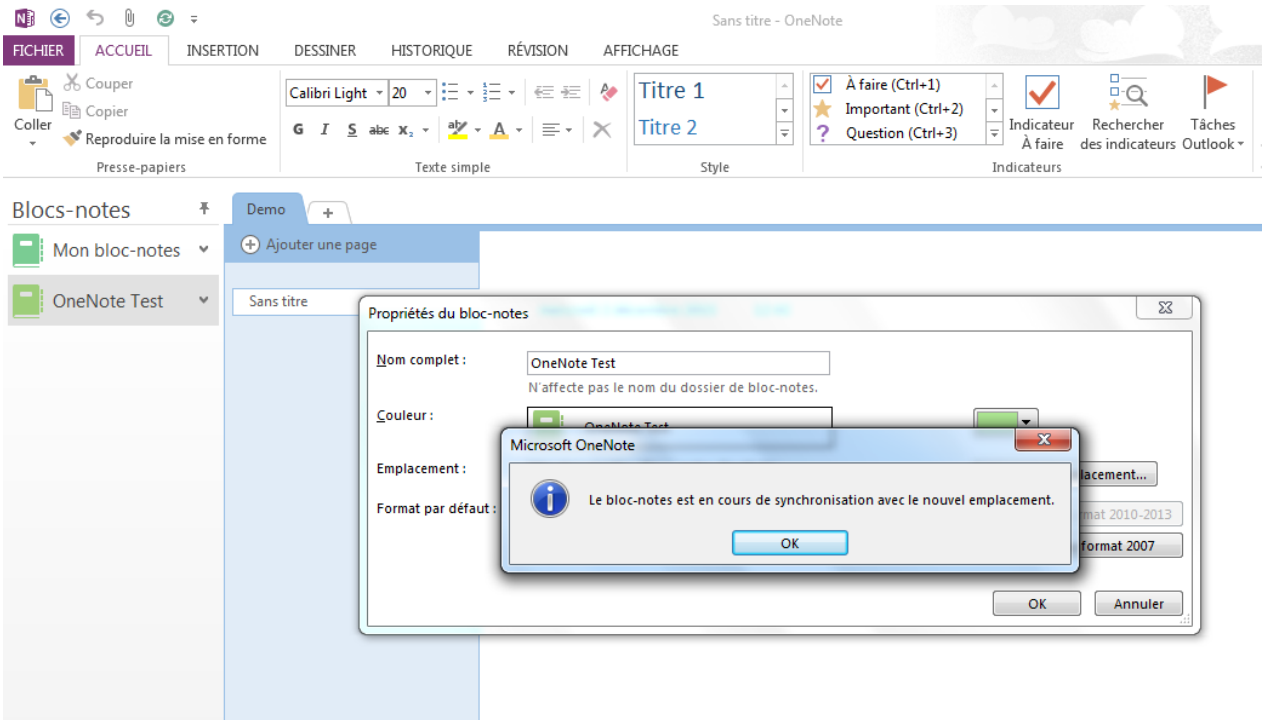
Dans la boîte de dialogue qui apparaît de cliquer sur **Changer d'emplacement…**:



Ensuite de sélectionner dans la boîte de dialogue le dossier **OneDrive** qui doit être visible dans les **Favoris** à gauche:

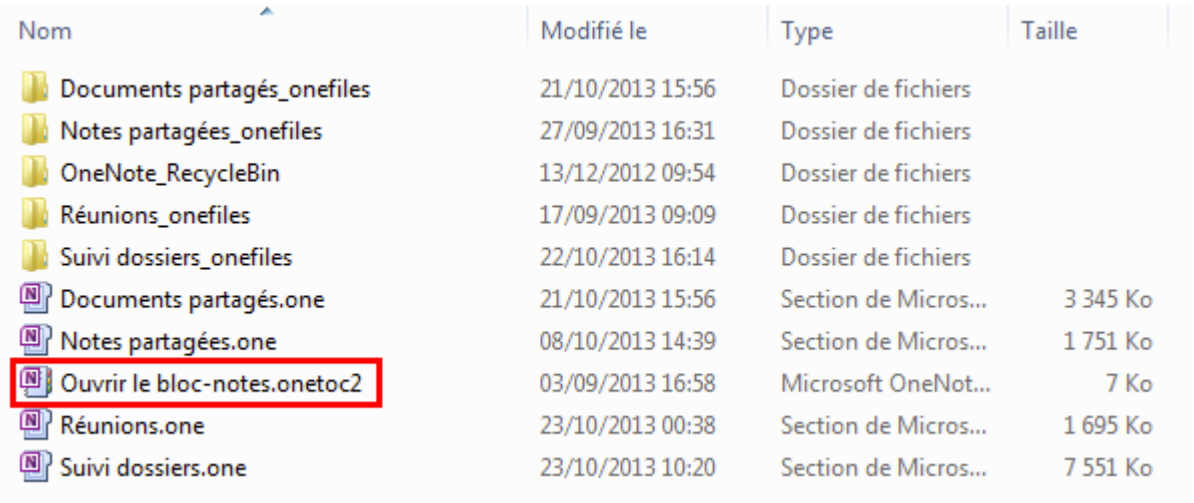


et de valider par **Sélectionner**. Une confirmation de déplacement apparaîtra qu'il suffira de valider en cliquant sur **OK**:



26.1 Partager un bloc notes sur un disque réseau

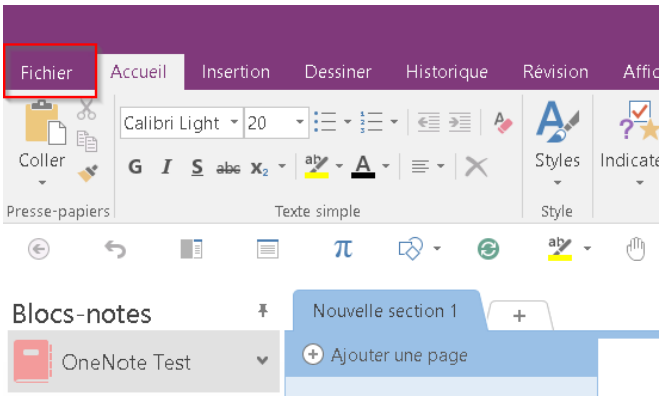
Il n'y a rien à faire de spécial pour partager un bloc-notes se trouvant sur un disque réseau à part s'assurer que vos collègues ont accès au dossier dudit disque réseau et qu'ils sachent ouvrir votre bloc-notes en cliquant sur:



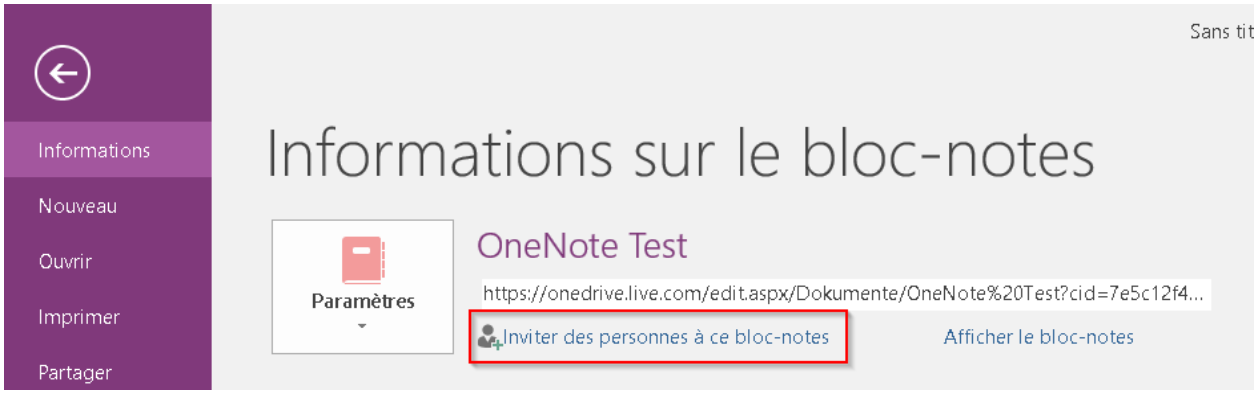
Après il suffit d'utiliser le logiciel comme à l'habitude!

26.2 Partager un bloc-notes publié

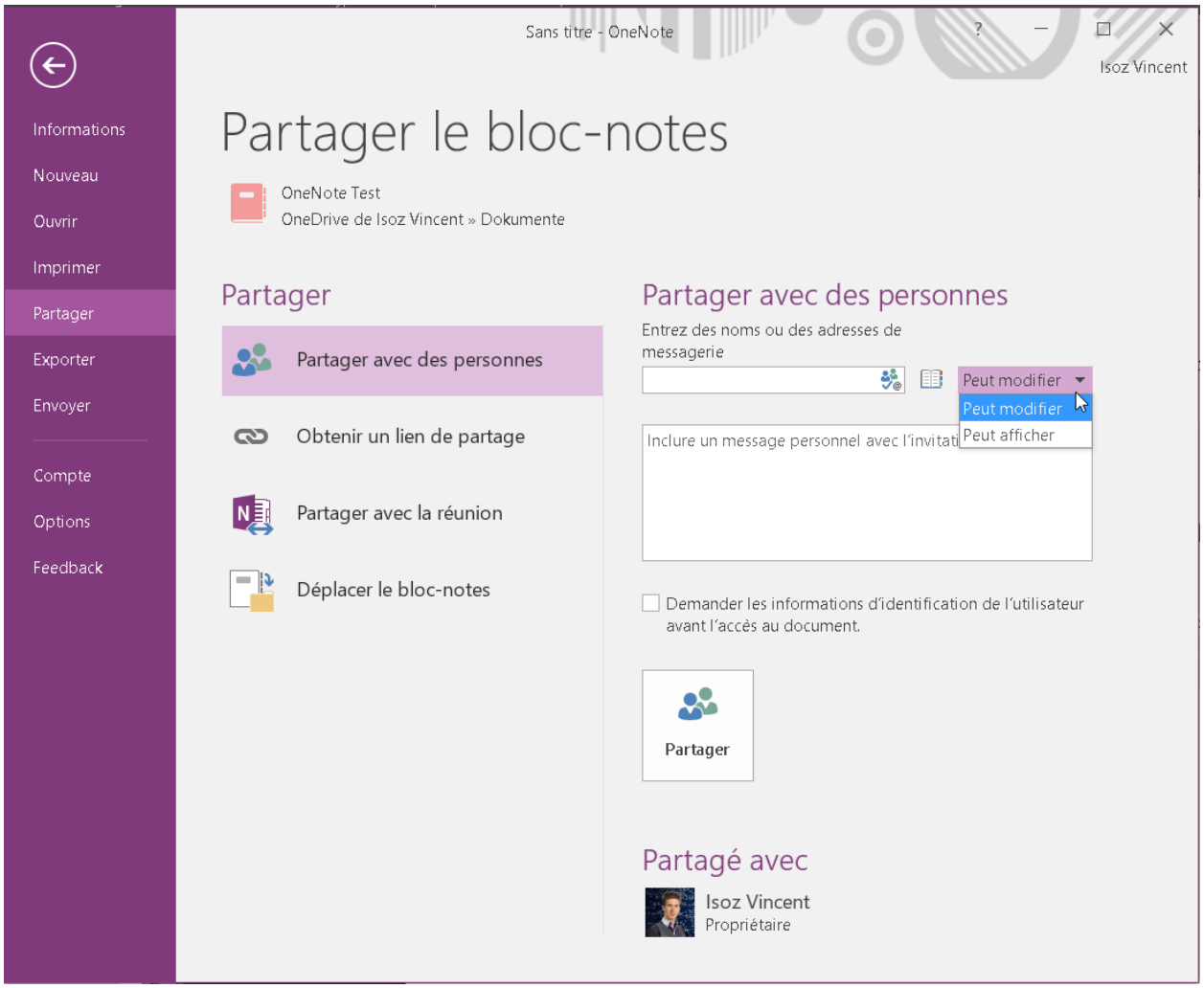
Pour partager l'accès à votre bloc-notes stocké sur OneDrive avec des contacts internes ou externes à l'entreprise allez dans le menu **Fichier**:



Après vous pourrez voir la liste de vos blocs-notes avec un lien **Inviter des personnes à ce bloc-notes**:

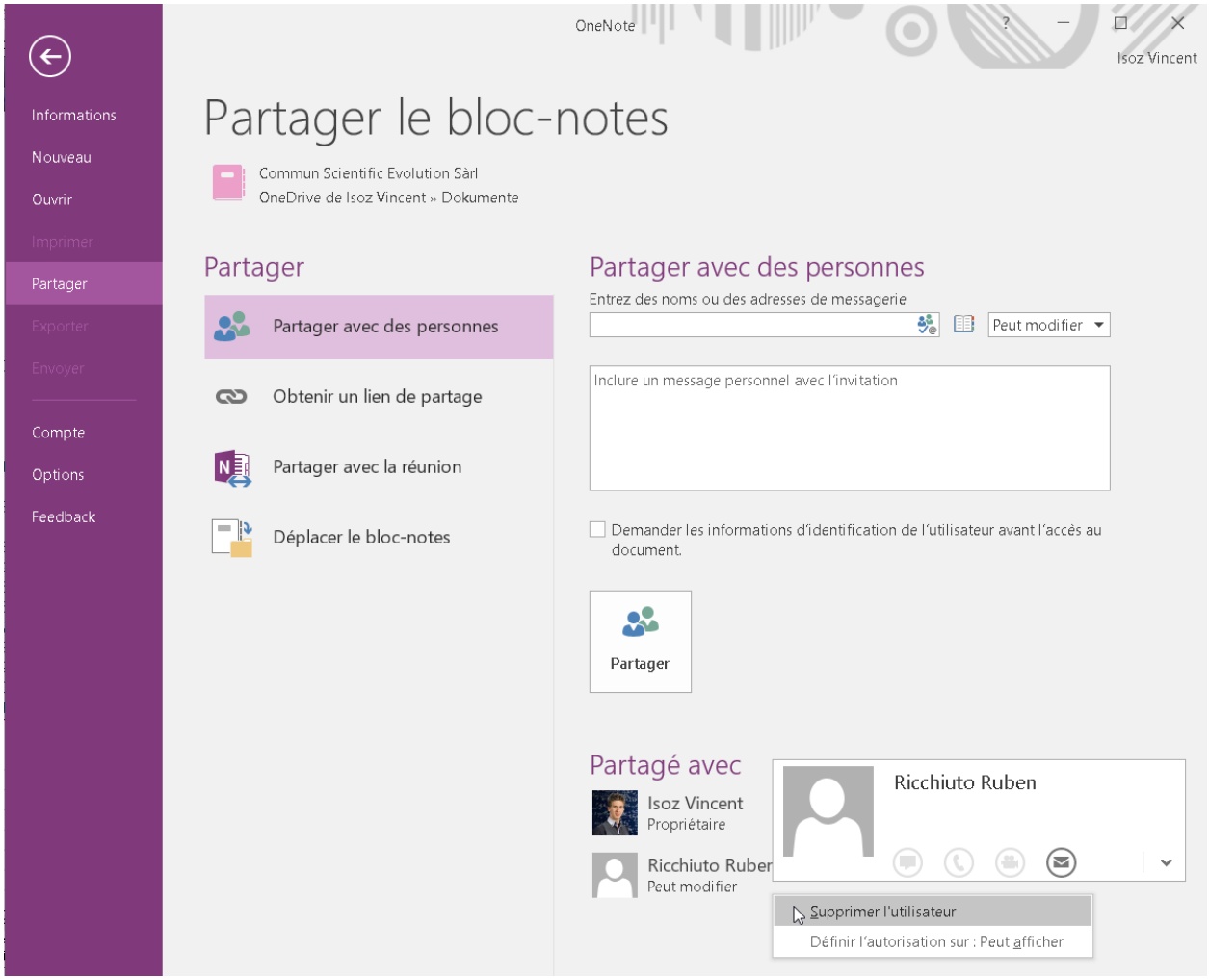


En cliquant dessus vous obtiendrez:



Un simple lecture devrait suffire à comprendre les tenants et aboutissants des options disponibles.

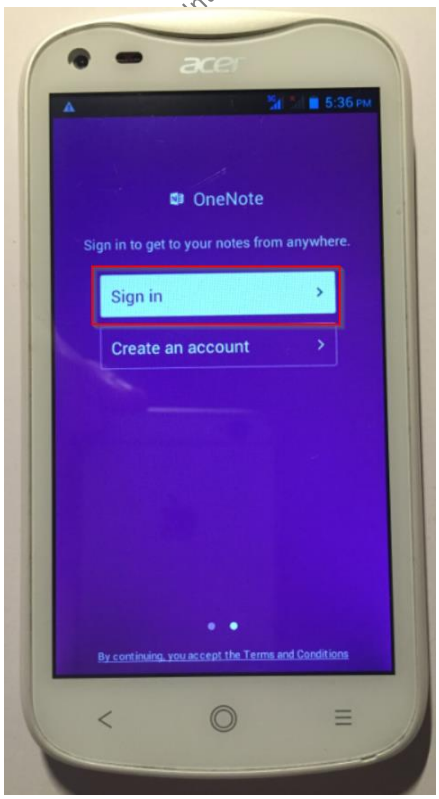
Pour supprimer ou voir les drois d'accès d'un invité il suffit de fair un clic droit sur son nom comme l'atteste la capture d'écran ci-dessous:



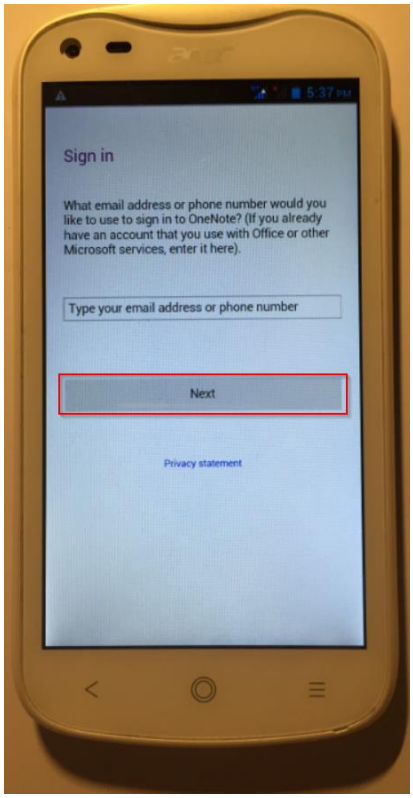
26.3 Ouvrir un bloc-notes sur Android

Prenez votre téléphone Android (Samsung ou autre…) et cliquez sur l'icône **OneNote** qui apparaît après avoir installée l'app via le **Play Store** ou autre:

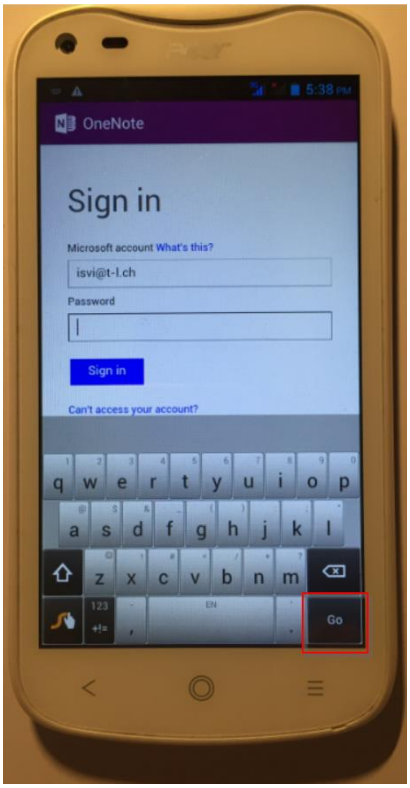
Apparaît alors un écran demandant de vous logger. Cliquez sur **Sign in**:



Sur l'écran qui suit saisissez votre adresse électronique professionnelle correspondant à votre compte Office 365 et cliquez sur **Next**:



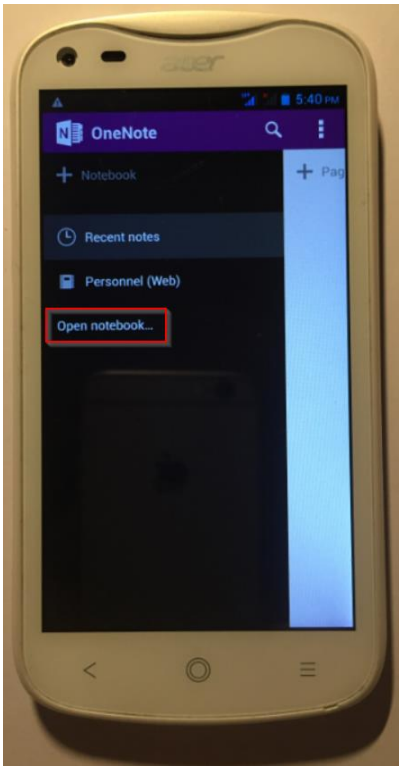
Une fois ceci fait apparaît la page suivant où vous devez saisir votre mot de passe:



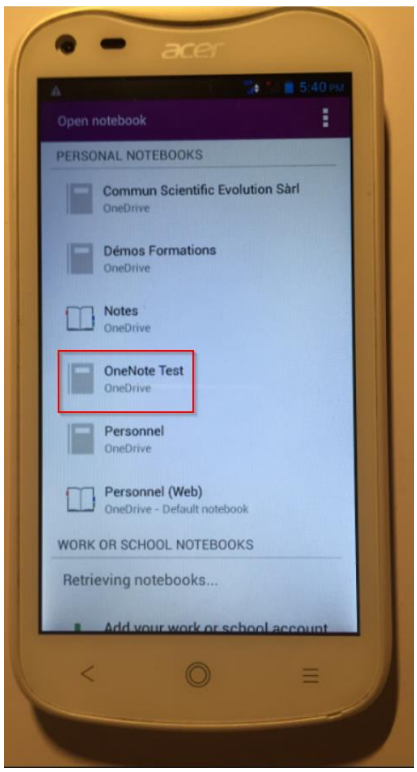
Saisissez les informations demandées et validez par **Go** en bas à droit du clavier tactile.

Apparaît alors un bloc-notes vide par défaut:

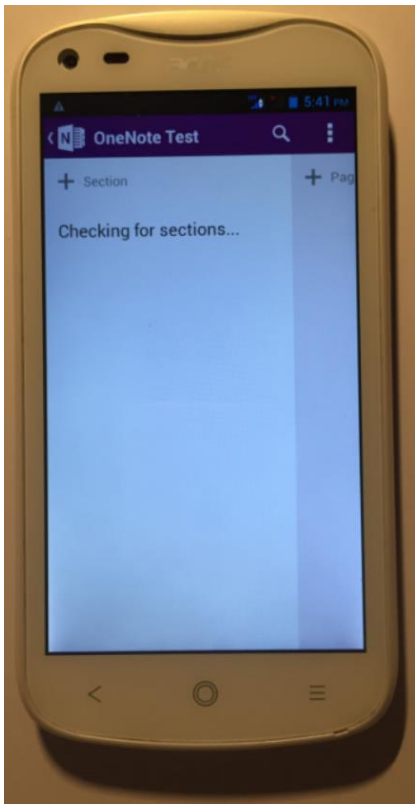
et cliquez sur le bouton supérieur gauche encadré en rouge ci-dessous pour accéder au menu principal de OneNote:



et cliquez sur **Open notebook…** (**Ouvrir Bloc-Notes…**) et vous devriez voir le Bloc-Notes que vous avez publié sur OneDrive précédemment:



Une fois que vous avez cliqué dessus le Bloc-Notes s'ouvre et vous pouvez commencer à saisir ou consulter des informations, créer des pages, créer des sections, enregistrer des messages vocaux, etc.:



26.4 Versions de pages

Lorsque vous êtes seuls ou plusieurs à travailler sur des pages Microsoft OneNote, ce logiciel créé automatiquement des versions des pages qui vous permettent dans une certaine mesure de suivre les modification qui y ont été effectuées.

Voici les règes de ces créations automatiques de version de page selon un développeur de l'équipe de développement de OneNote de Microsoft aux USA:

« *Nous créons une nouvelle version chaque fois qu'une modification est apportée à une page et que a) l'auteur est différent de la dernière modification, ou b) cela fait une heure depuis la dernière version que nous avons épinglée.*

Chaque fois que nous créons une nouvelle version, nous passons en revue les versions existantes pour voir si certaines doivent être élaguées. Les règles d'élagage par défaut sont :

- *Nous conservons toutes les modifications pendant les 2 premiers jours.*
- *Plus vieux que cela, nous supprimons tous sauf le premier de toute période d'une heure pour les 5 prochains jours.*
- *Avant cela, nous supprimons tous sauf le premier de toute période d'un jour, jusqu'à 10 jours uniques.*
- *Après tout ce qui précède, nous supprimons toutes les versions.*
- *Ces trois nombres (2, 5 et 10) sont tous personnalisables par les GPO des informaticiens. De plus, deux autres paramètres peuvent être modifiés.*
- *L'élagage de version peut être activé ou désactivé globalement par les informaticiens.*
- *Un quatrième nombre peut être défini qui est l'âge (en jours) après lequel toute version sera élaguée, quelles que soient les autres règles. Par défaut, il s'agit de -1 (désactivé).*

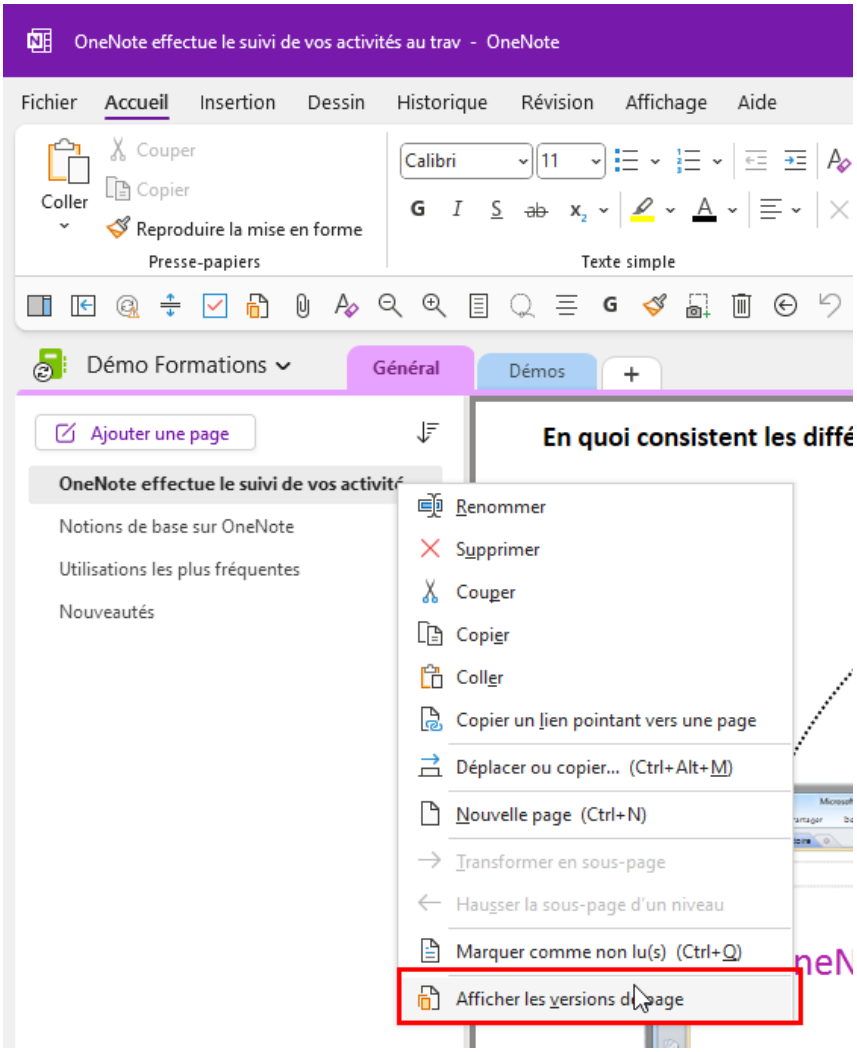
Quels que soient les numéros connectés, les versions ne sont élaguées que lorsqu'une nouvelle version est créée ou lorsque le bloc-notes contenant est en cours d'optimisation. »

Conclusion: Si vous ne savez pas quels paramètres ont changé votre IT, vous devez faire des tests pour tenter d'établir les règles de gestion des versions automatiques.

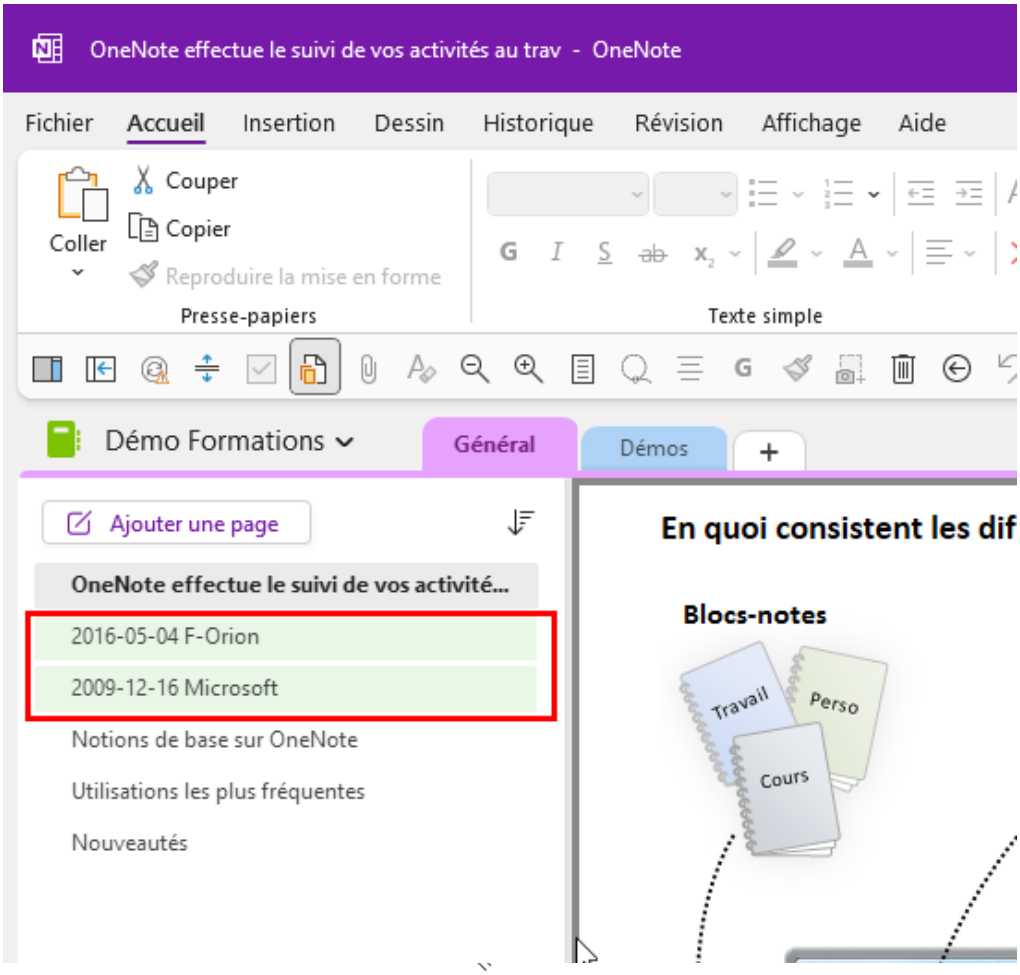
Attention!!! Vous ne pourrez pas savoir sur une même ligne de paragraphe ou une même ligne de tableau faire du suivi de modification multi-auteurs

26.4.1 Activer l'affichage des version

L'affichage des versions de faire au clic droit sur une page en choisissant *Afficher les versions de page*:



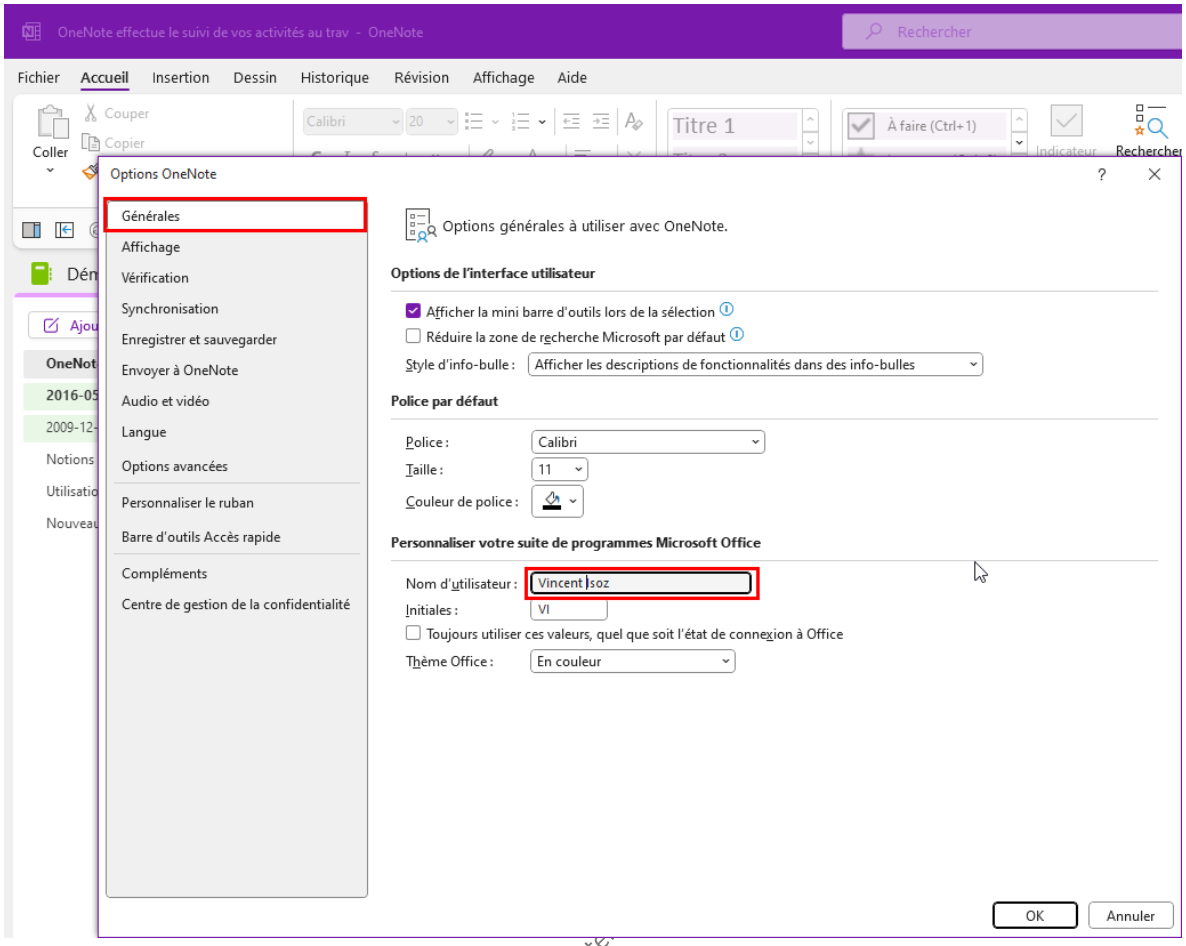
Vous aurez alors la liste de l'historique des modifications qui apparaîtra:



Malheureusement le suivi des versions ne se fait qu'à la journée et non pas à l'heure depuis plus de 20 ans….

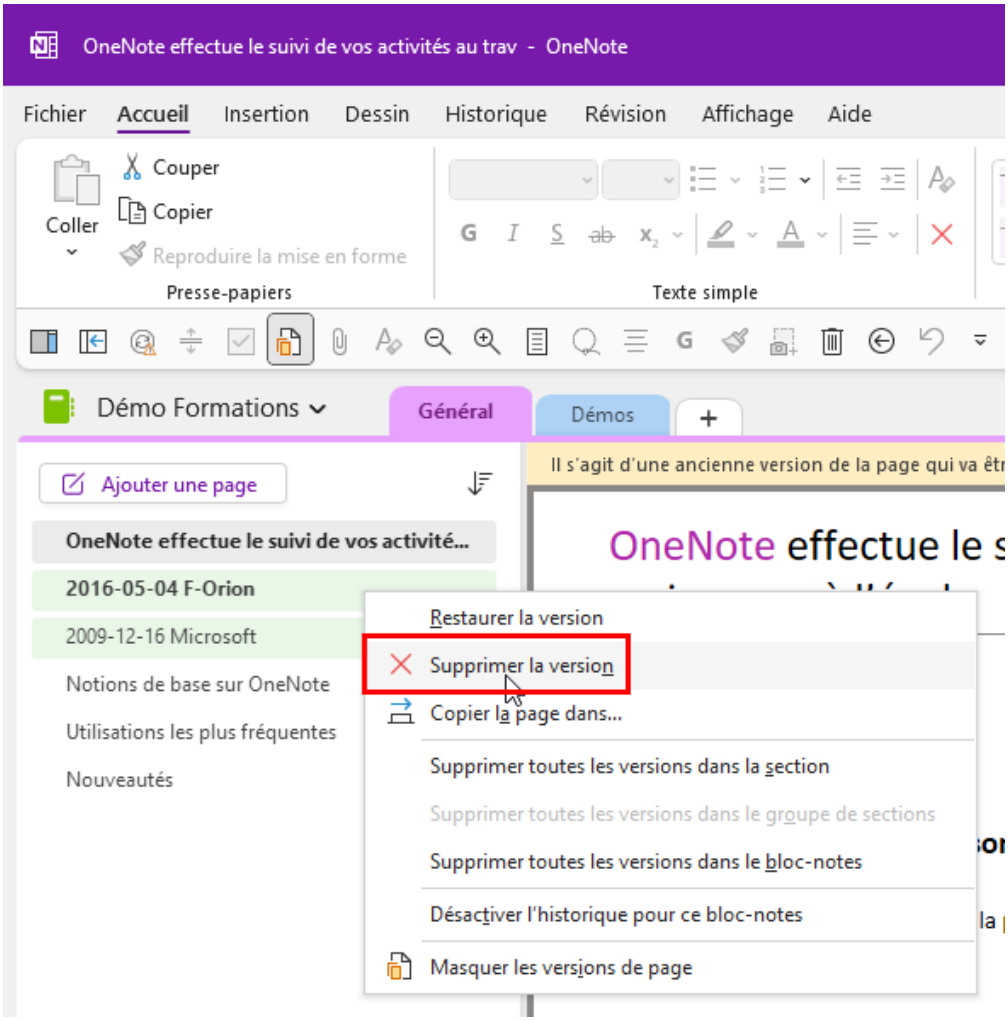
L'historique des versions s'active 5 minutes après la création de la page toute chose écrite avant ne sera pas historisée!!!!!!

Il y a le nom de l'utilisateur de l'ordinateur qui apparaît à droite de la date. Évidemment si les informaticiens ont mis n'importe quoi comme nom d'identification des employés vous pourrez le changer vous-même dans les options du logiciel:

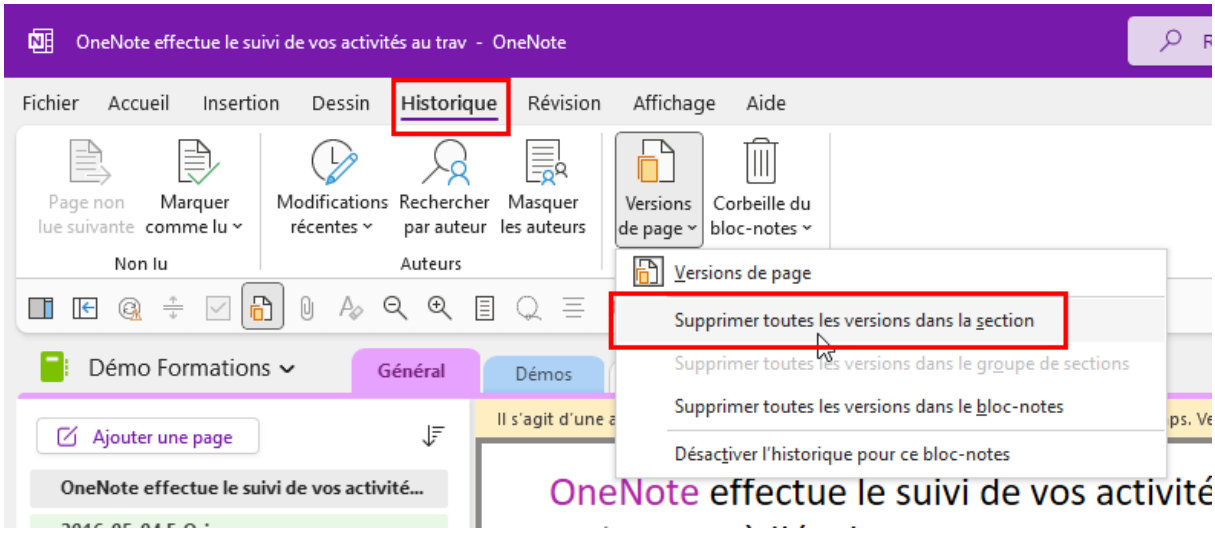


26.4.2 Supprimer une version

C'est tout aussi simple que des les afficher:



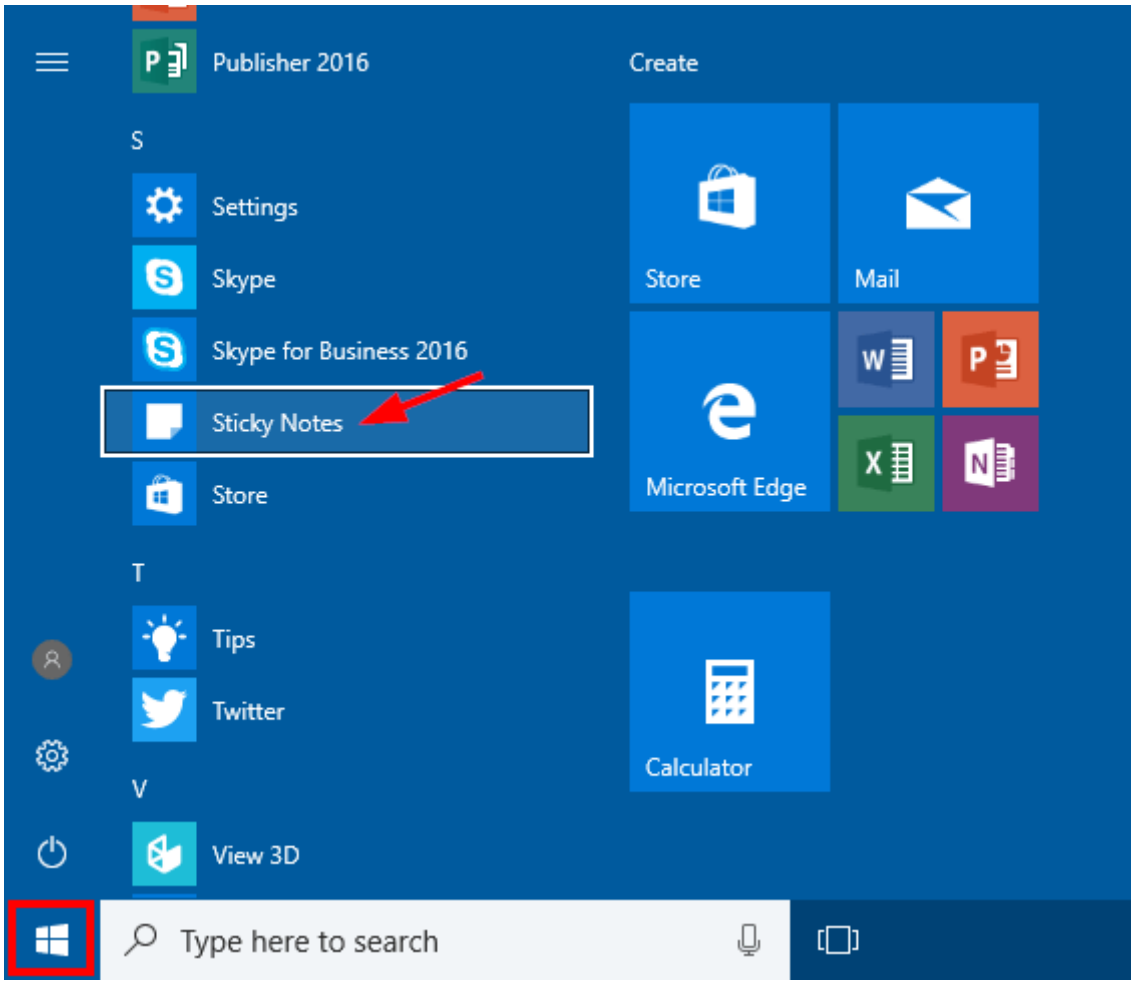
On peut aussi purger les versions de manière plus rapide et plus globale en passant par l'onglet **Historique**:



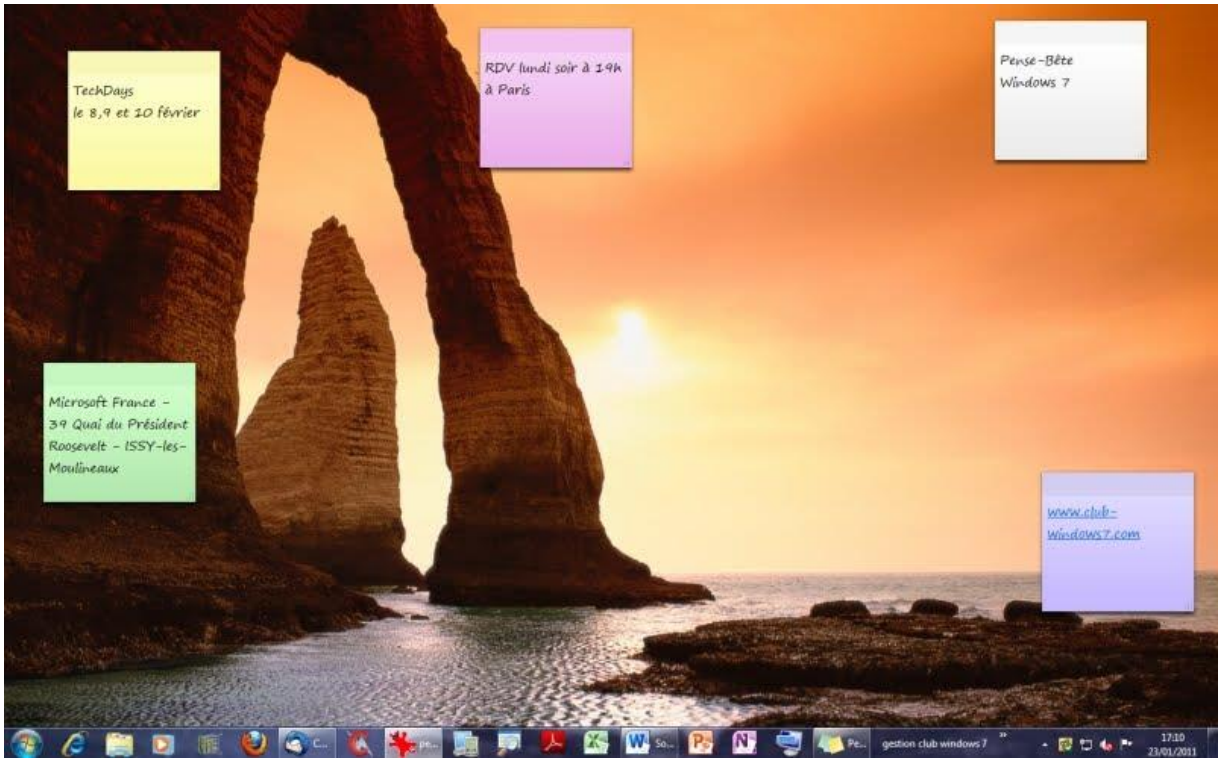
27 Sticky Notes et OneNote (penses-bêtes)

Depuis OneNote 365 il est possible de synchroniser les post-it de Microsoft Windows avec le cloud OneNote. Voyons donc cela!

Si vous ouvrez le stick notes dans Windows:

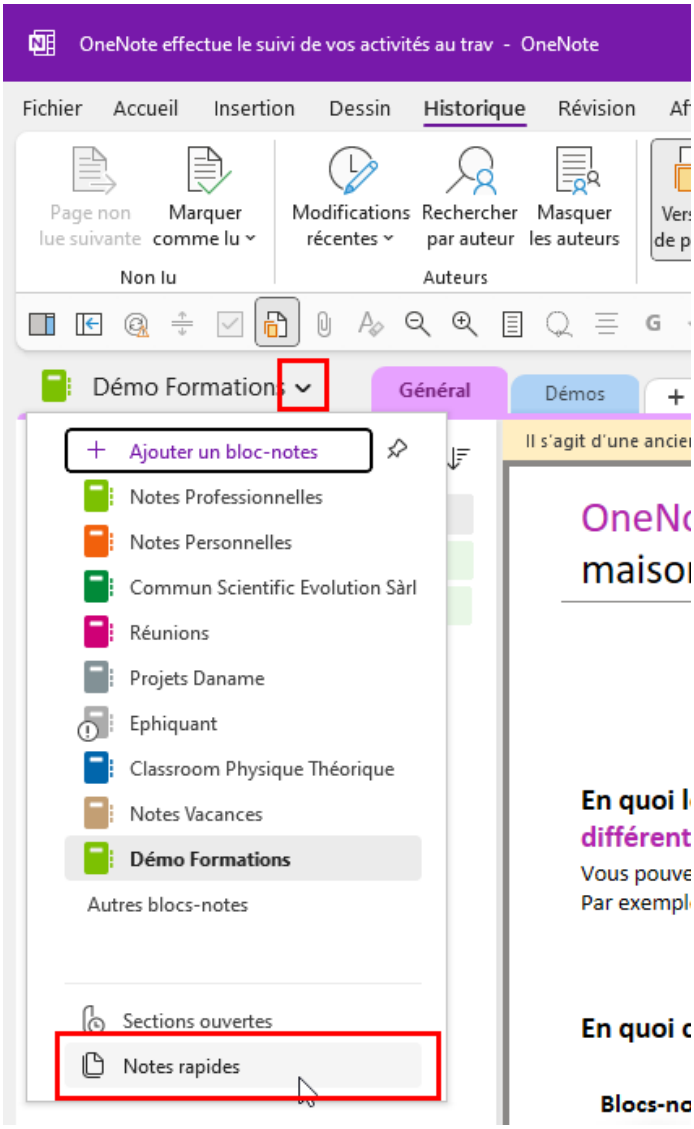


Vous aurez alors la possibilité de créer de multiples notes sur votre bureau Microsoft Windows:



Depuis OneNote 365, ces notes se retrouvent automatiquement dans OneNote si votre IT à lier votre compte Windows au cloud d'Office 365 via la bouton *Notes rapides* de OneNote:

Internal

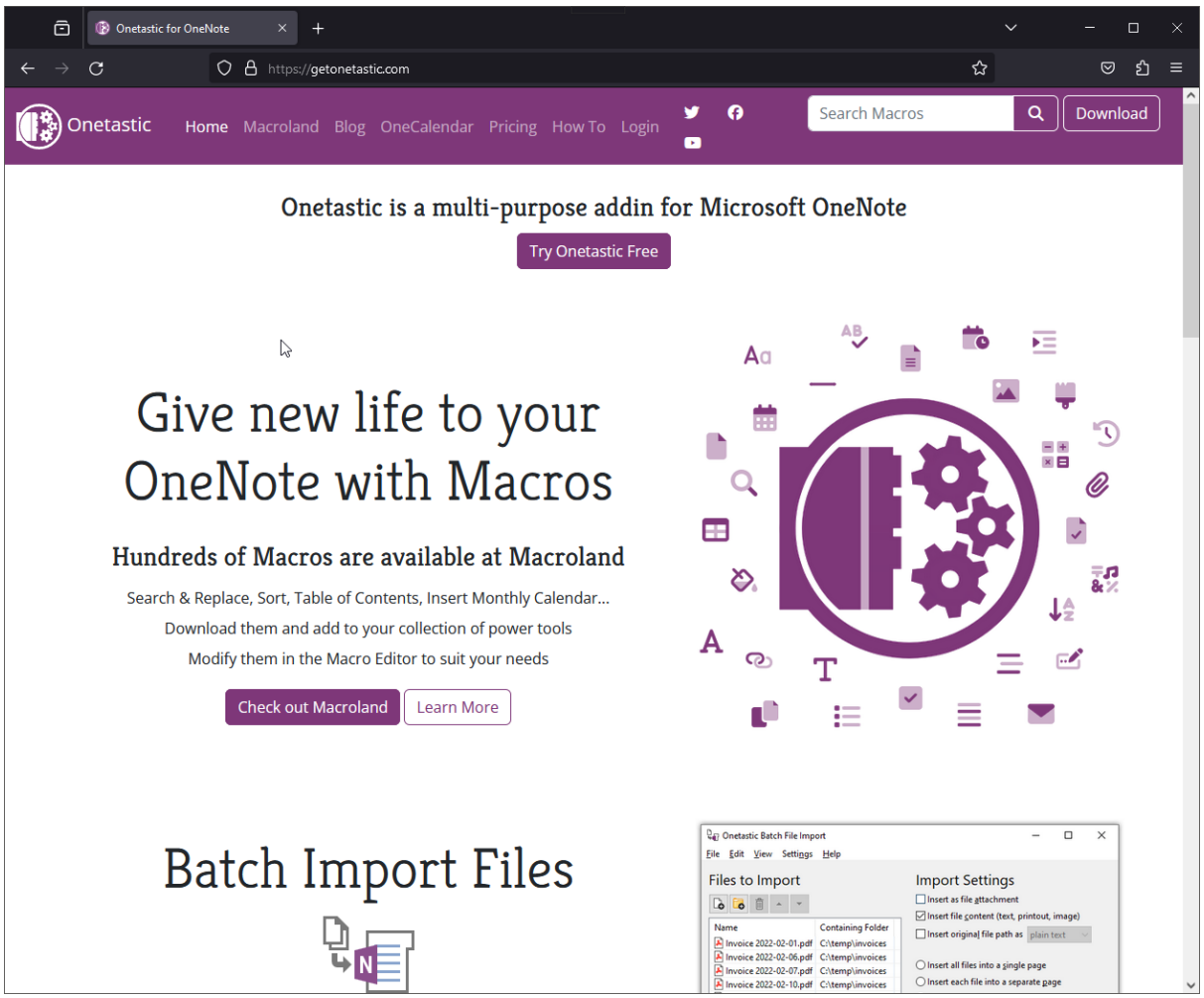


Idem sur votre téléphone mobile!

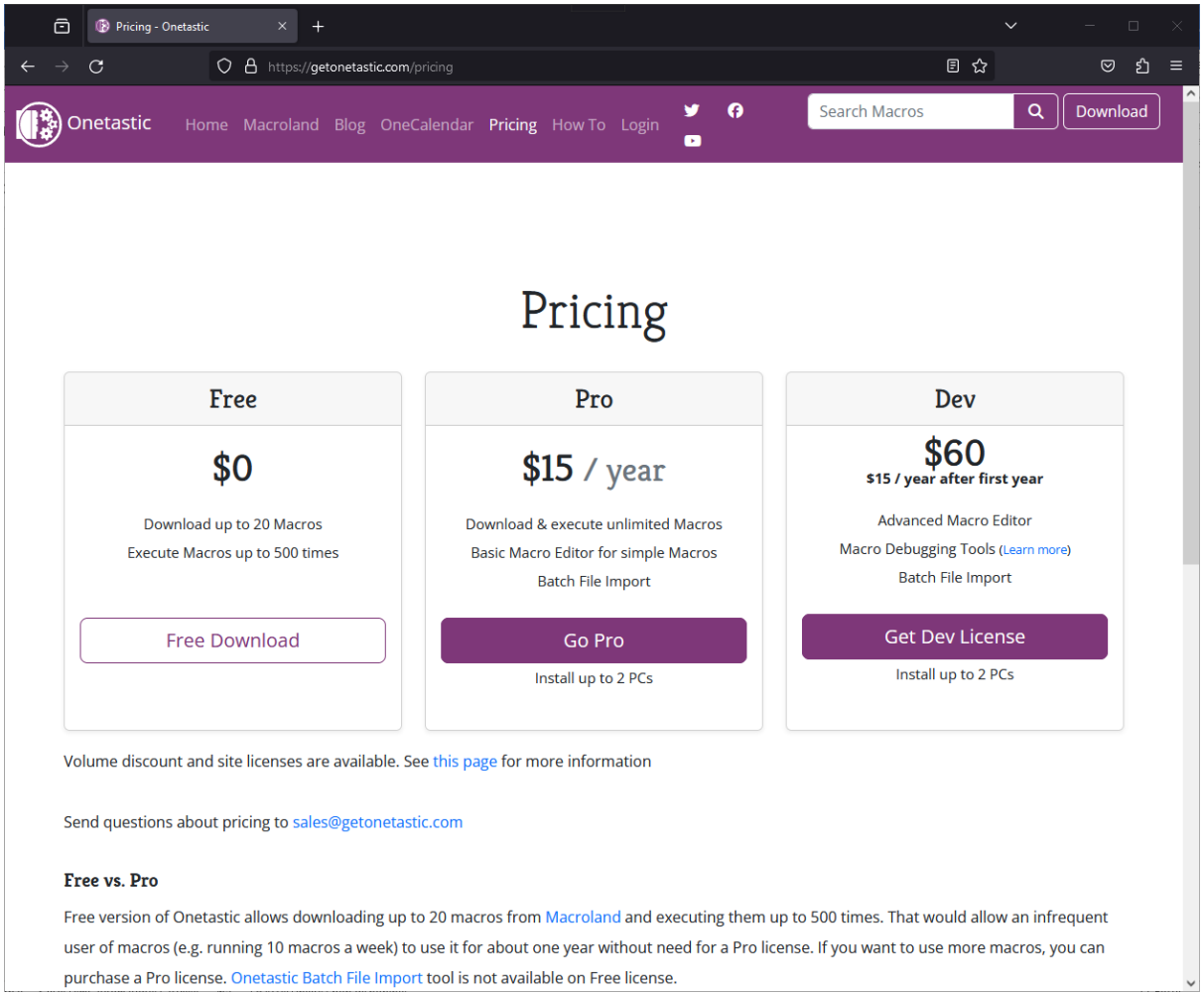
28 OneTastic

Nous avons vu donc jusqu'ici que bien que OneNote soit une outil sympathique et ludique destiné aux enfants et jeunes adultes faisant des études, il est très limité. Cependant, presque toutes ses lacunes sont comblées si nous téléchargeons le complément OneTastic:

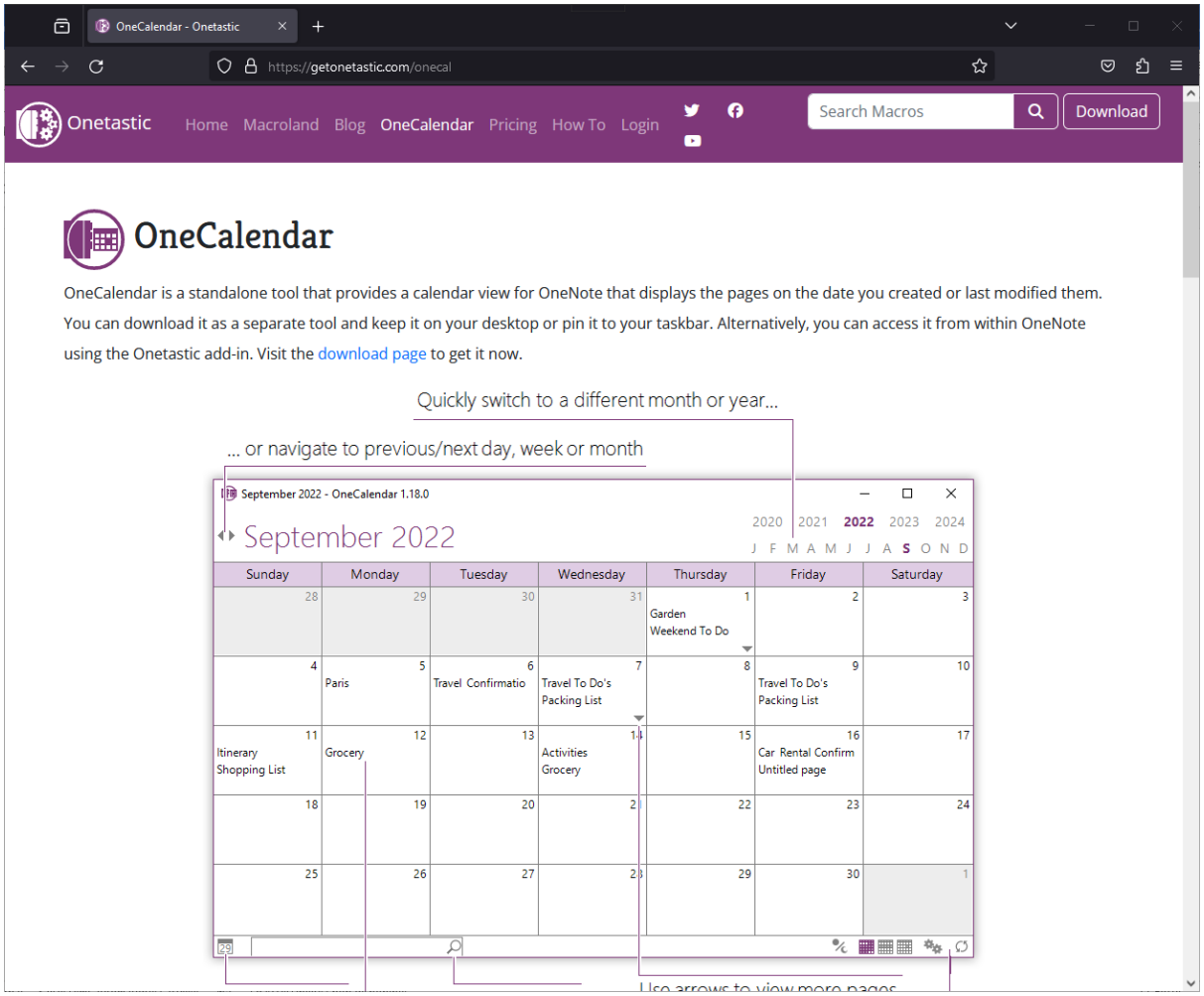
www.getonestatic.com



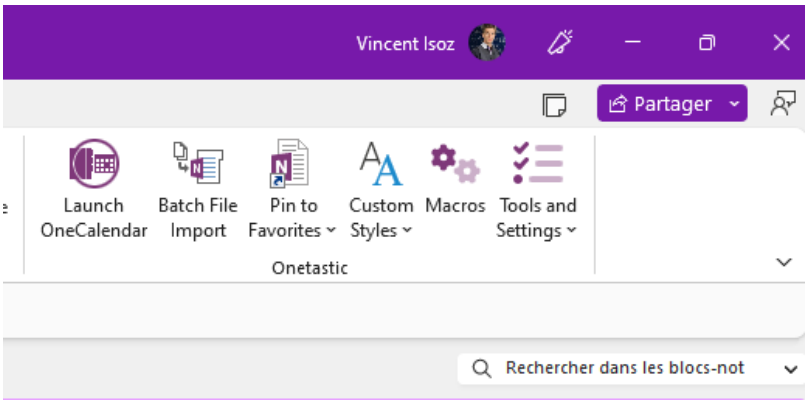
Voici les prix:



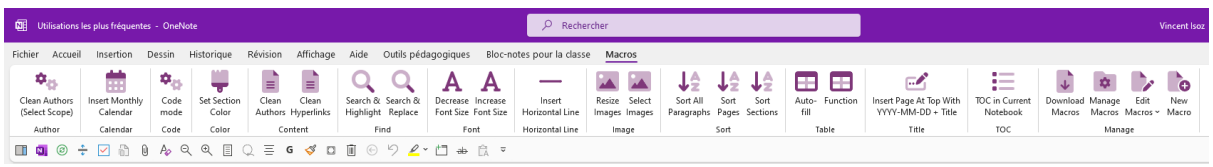
Et nous avons aussi le OneCalendar qui est pas mal du tout pour ressituer certaines notes:



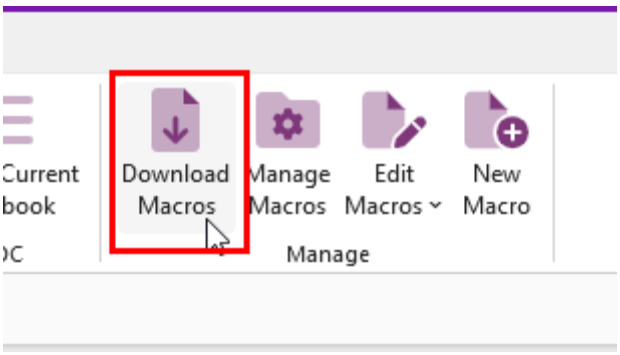
Une fois installé vous aurez tout à droite dans l'onglet d'accuei les boutons suivants:



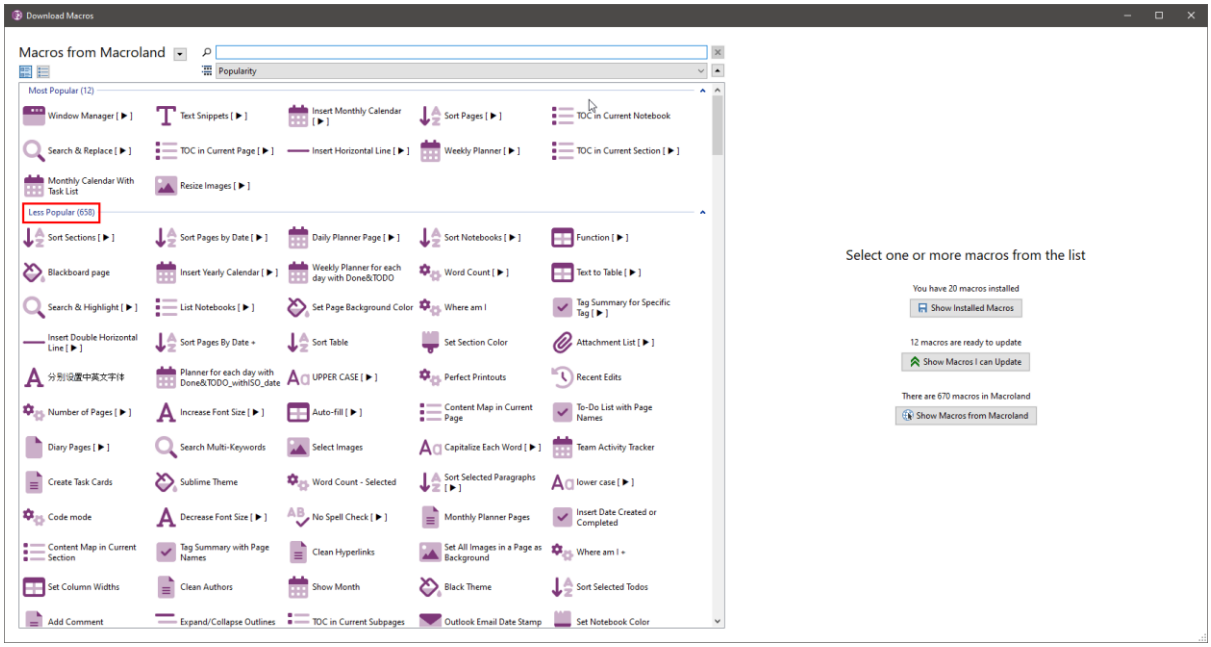
Et vous aurez aussi un tout nouvel onglet appelé **Macros**:



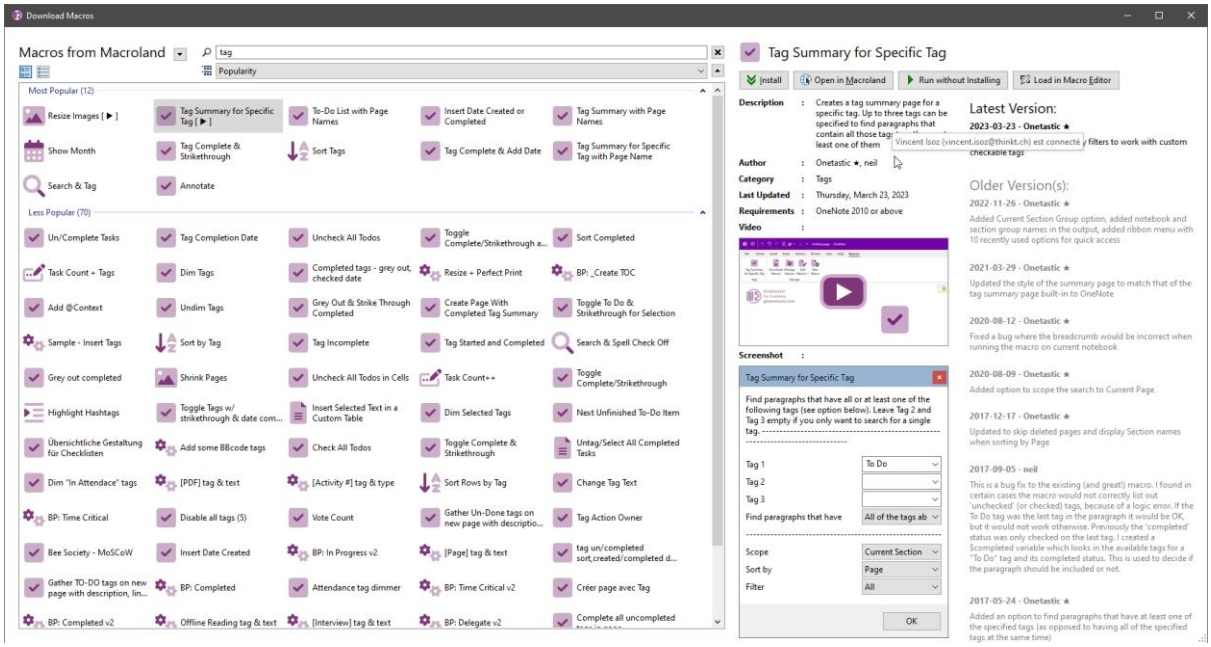
Le bouton qui a le plus d'intérêt est celui nommé **Download Macros**:



Il propose en 2023 plus de 600 outils et automatismes que OneNote ne possède pas par défaut comme le montre bien la capture d'écran ci-dessous:



Si nous cherchons par exemple le fameux outil pour filter par plusieurs tags nous avons:

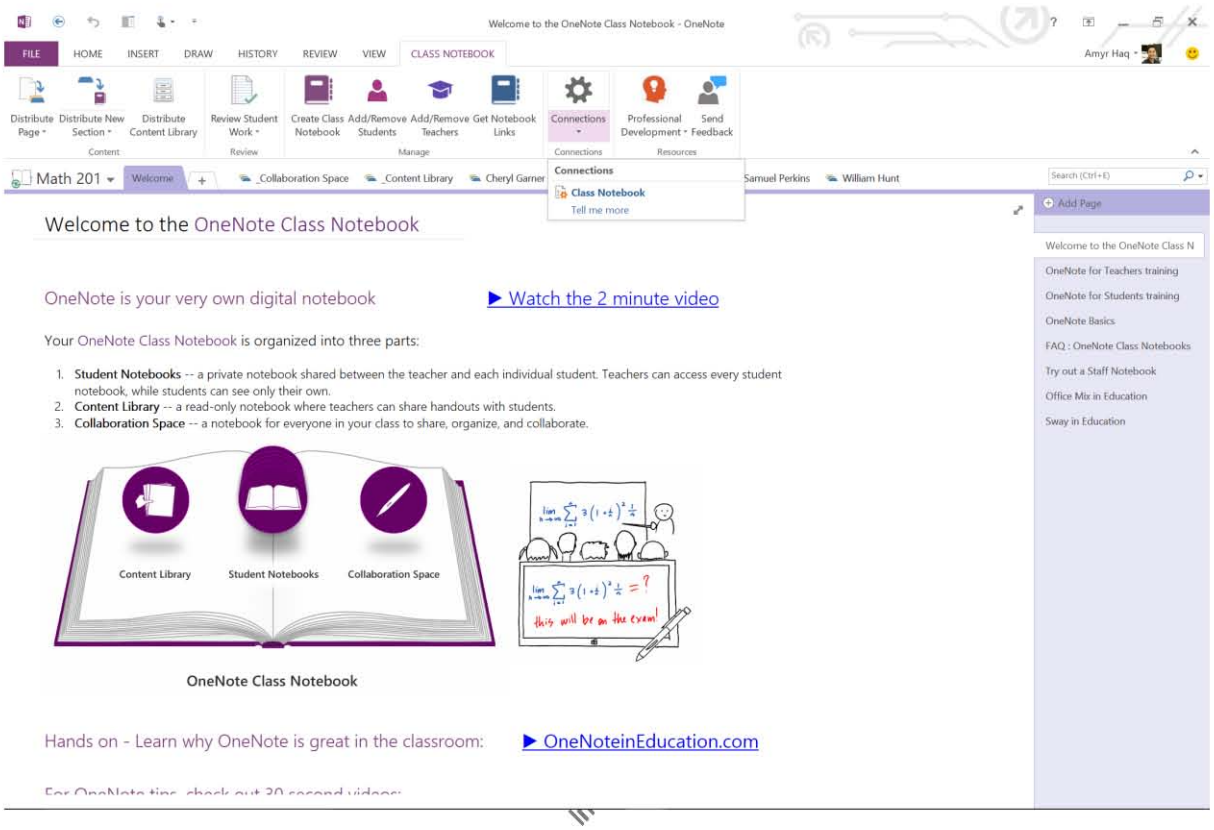


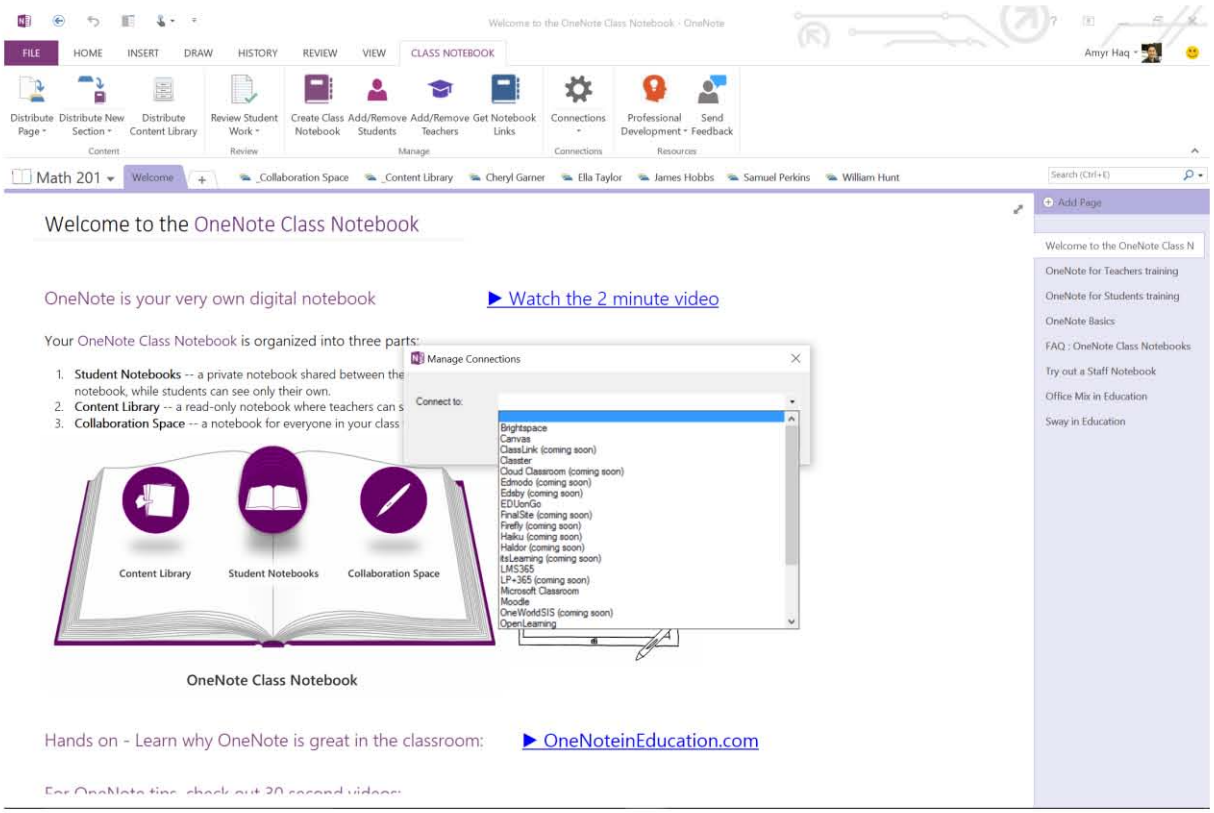
Si vous voulez l'installer et l'utiliser il ne vous reste plus qu'a cliquer sur **Install**!

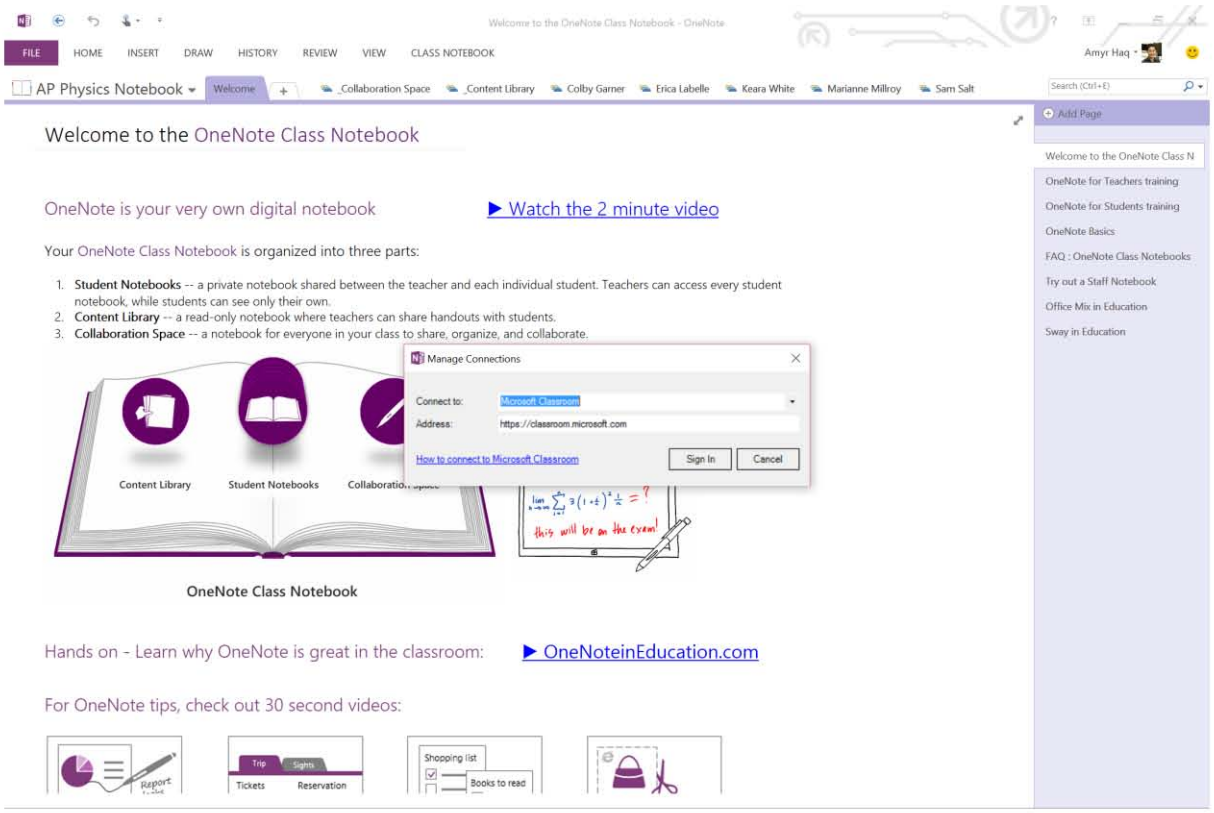
Internal

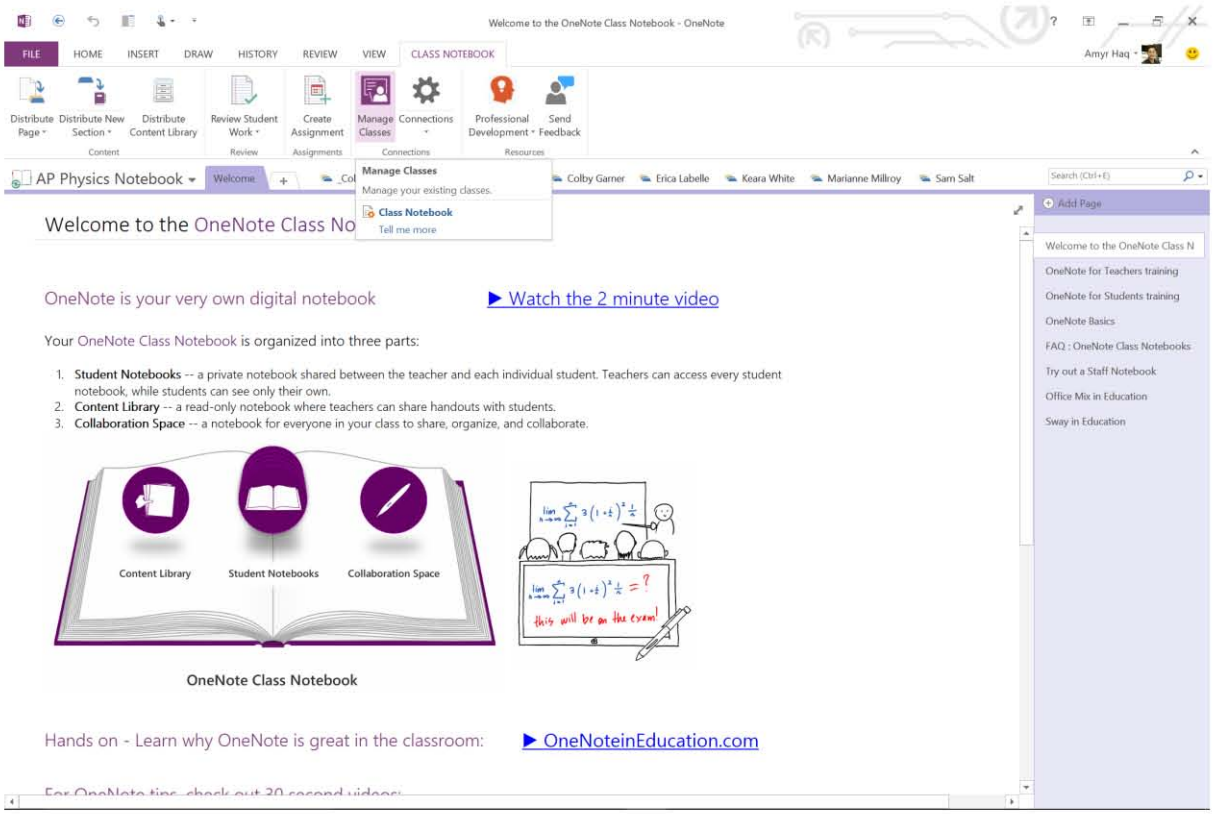
29 OneNote ClassRoom

29.1 Se connecter au LMS

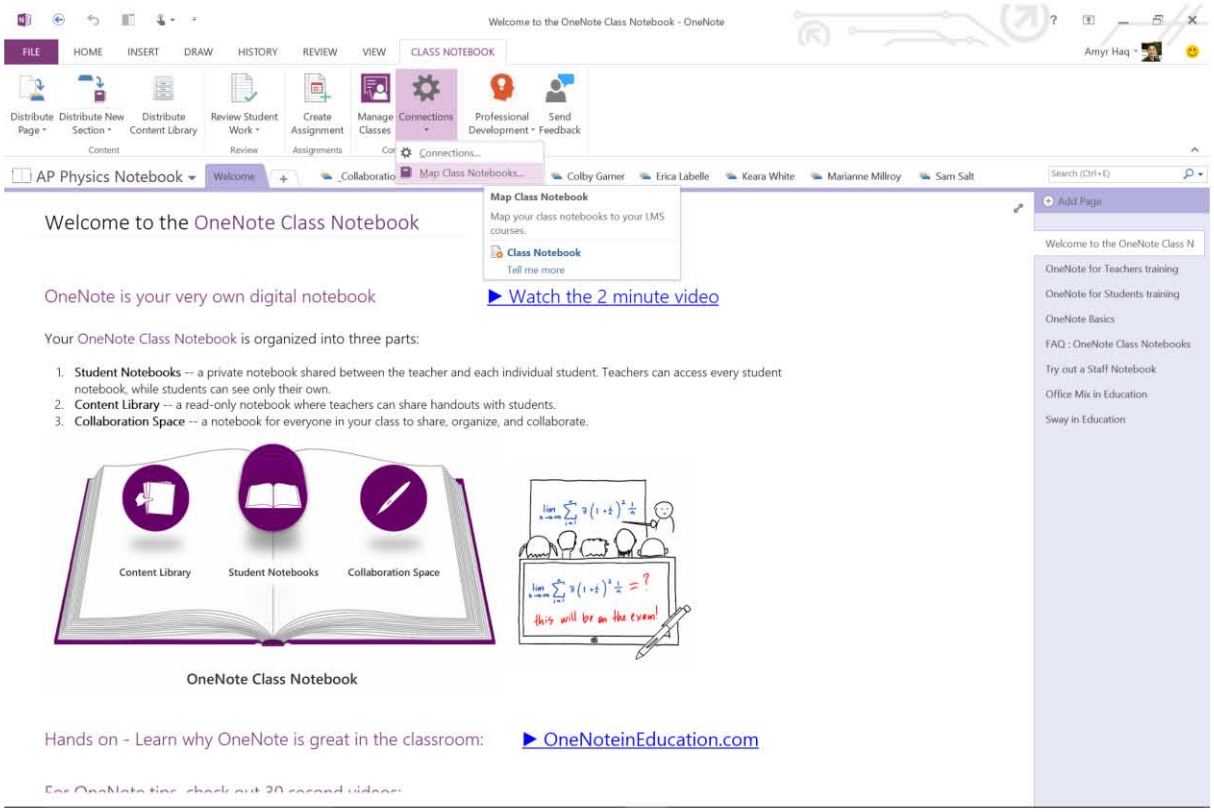




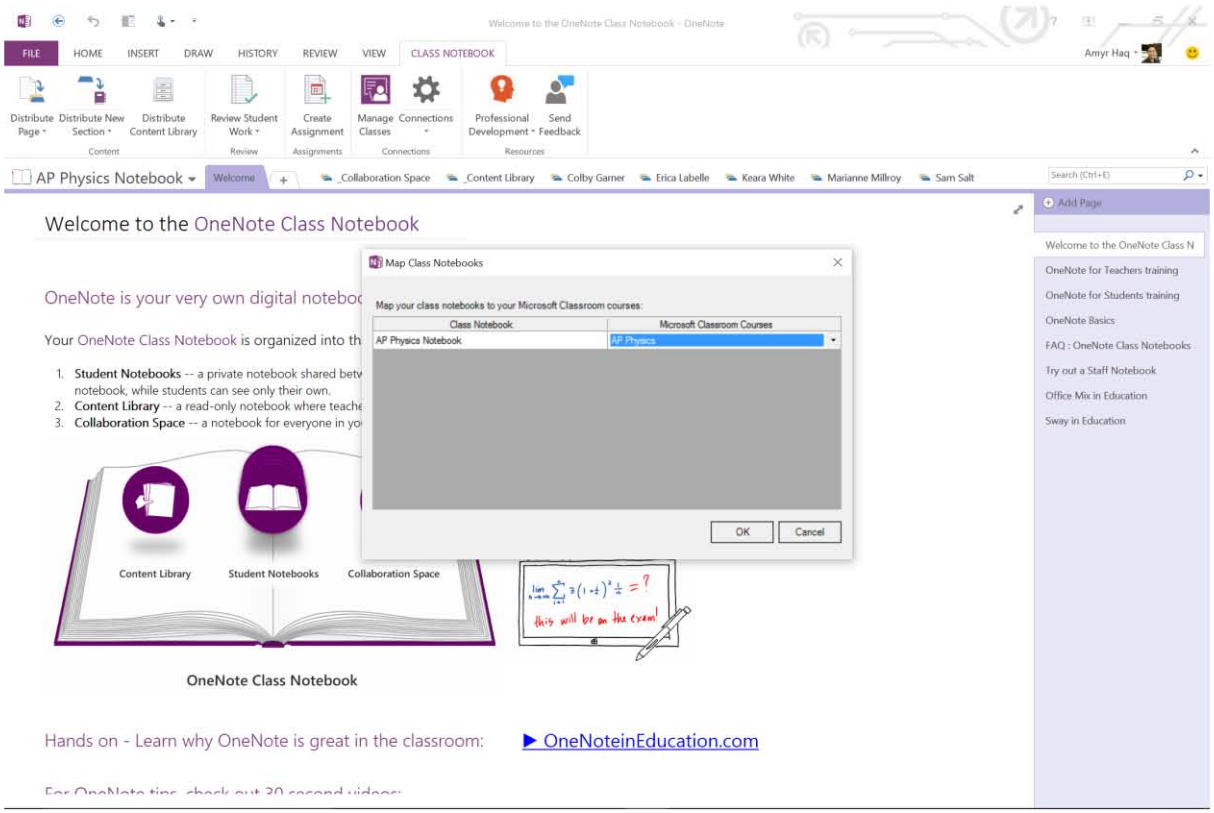

Welcome to the OneNote Class Notebook - OneNote
FILE
HOME
INSERT
DRAW
HISTORY
REVIEW
VIEW
CLASS NOTEBOOK
Amyr Haq
AP Physics Notebook
Welcome
_Collaboration Space
_Content Library
Colby Garner
Erica Labelle
Keara White
Marianne Millroy
Sam Salt
Search (Ctrl+E)
Add Page
Welcome to the OneNote Class Notebook
OneNote is your very own digital notebook
▶ Watch the 2 minute video
Your OneNote Class Notebook is organized into three parts:
1. Student Notebooks -- a private notebook shared between the teacher and each individual student. Teachers can access every student notebook, while students can see only their own.
2. Content Library -- a read-only notebook where teachers can share handouts with students.
3. Collaboration Space -- a notebook for everyone in your class to share, organize, and collaborate.
Manage Connections
Connect to:
Microsoft Classroom
Address:
https://classroom.microsoft.com
How to connect to Microsoft Classroom
Sign In
Cancel
Content Library
Student Notebooks
this will be on the exam!
OneNote Class Notebook
Hands on - Learn why OneNote is great in the classroom:
▶ OneNoteinEducation.com
For OneNote tips, check out 30 second videos:
Add Page
Welcome to the OneNote Class N
OneNote for Teachers training
OneNote for Students training
OneNote Basics
FAQ : OneNote Class Notebooks
Try out a Staff Notebook
Office Mix in Education
Sway in Education


Welcome to the OneNote Class Notebook - OneNote
FILE
HOME
INSERT
DRAW
HISTORY
REVIEW
VIEW
CLASS NOTEBOOK
Amyr Haq
Distribute Page
Distribute New Section
Distribute Content Library
Content
Review Student Work
Review
Create Assignment
Assignments
Manage Classes
Connections
Connections
Professional Development
Send Feedback
Resources
AP Physics Notebook
Welcome
Manage Classes
Manage your existing classes.
Class Notebook
Tell me more
Colby Garner
Erica Labelle
Keara White
Marianne Millroy
Sam Salt
Search (Ctrl+E)
Add Page
Welcome to the OneNote Class No
OneNote is your very own digital notebook
▶ Watch the 2 minute video
Your OneNote Class Notebook is organized into three parts:
1. Student Notebooks -- a private notebook shared between the teacher and each individual student. Teachers can access every student notebook, while students can see only their own.
2. Content Library -- a read-only notebook where teachers can share handouts with students.
3. Collaboration Space -- a notebook for everyone in your class to share, organize, and collaborate.
Content Library
Student Notebooks
Collaboration Space
this will be on the exam!
OneNote Class Notebook
Hands on - Learn why OneNote is great in the classroom:
▶ OneNoteinEducation.com
Welcome to the OneNote Class N
OneNote for Teachers training
OneNote for Students training
OneNote Basics
FAQ : OneNote Class Notebooks
Try out a Staff Notebook
Office Mix in Education
Sway in Education

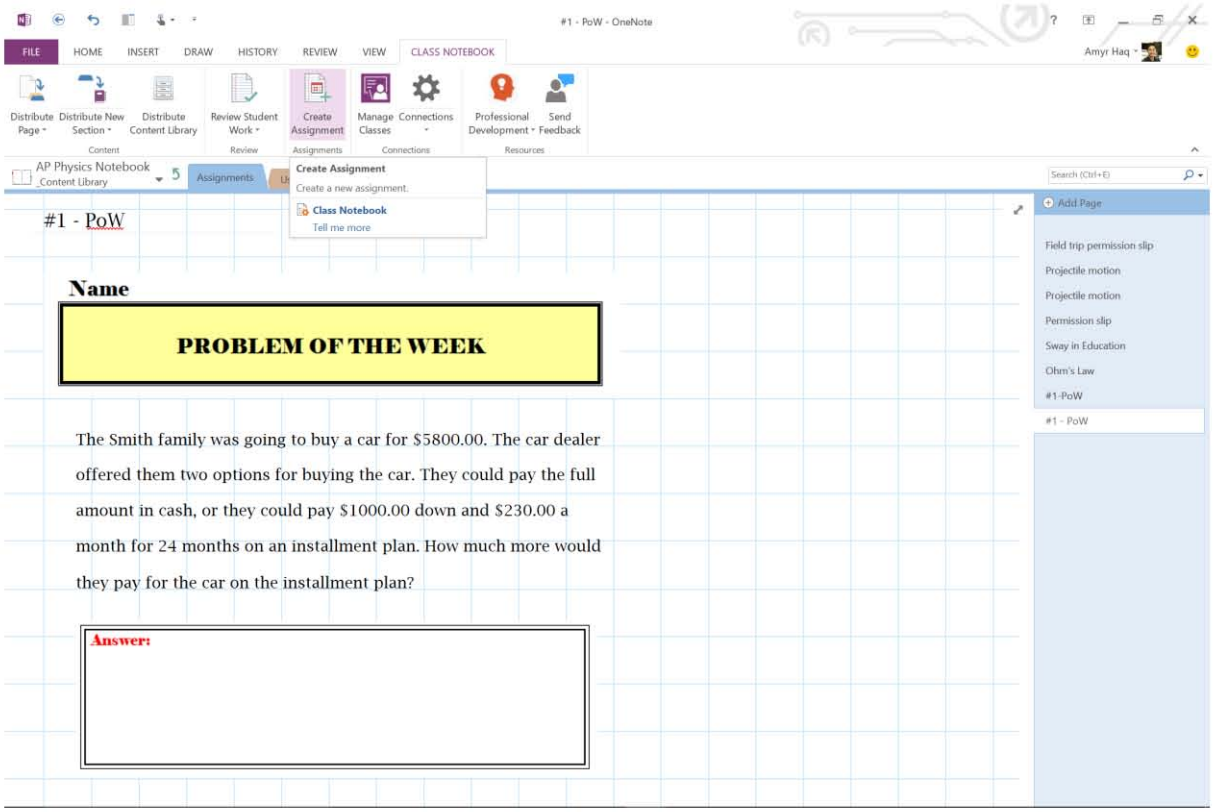
29.2 Se Mapper à une Bloc-Notes de Classe

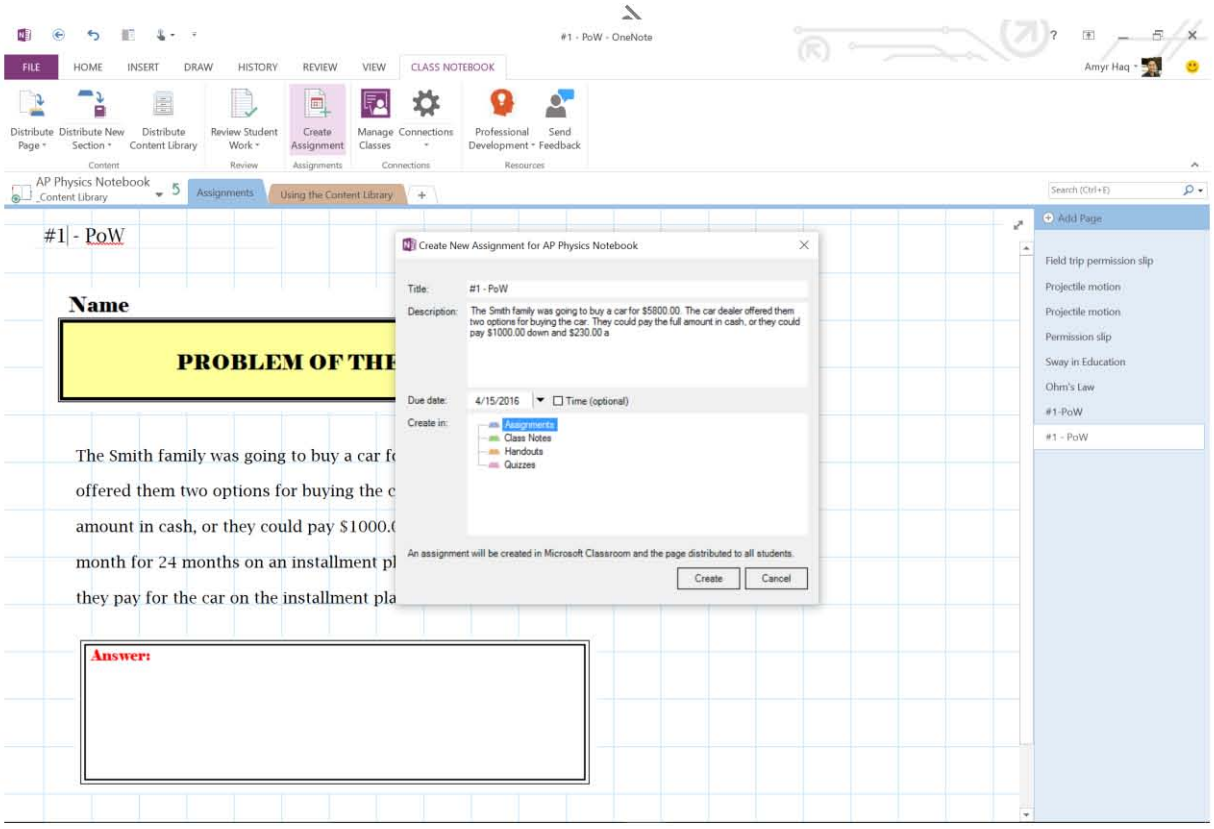


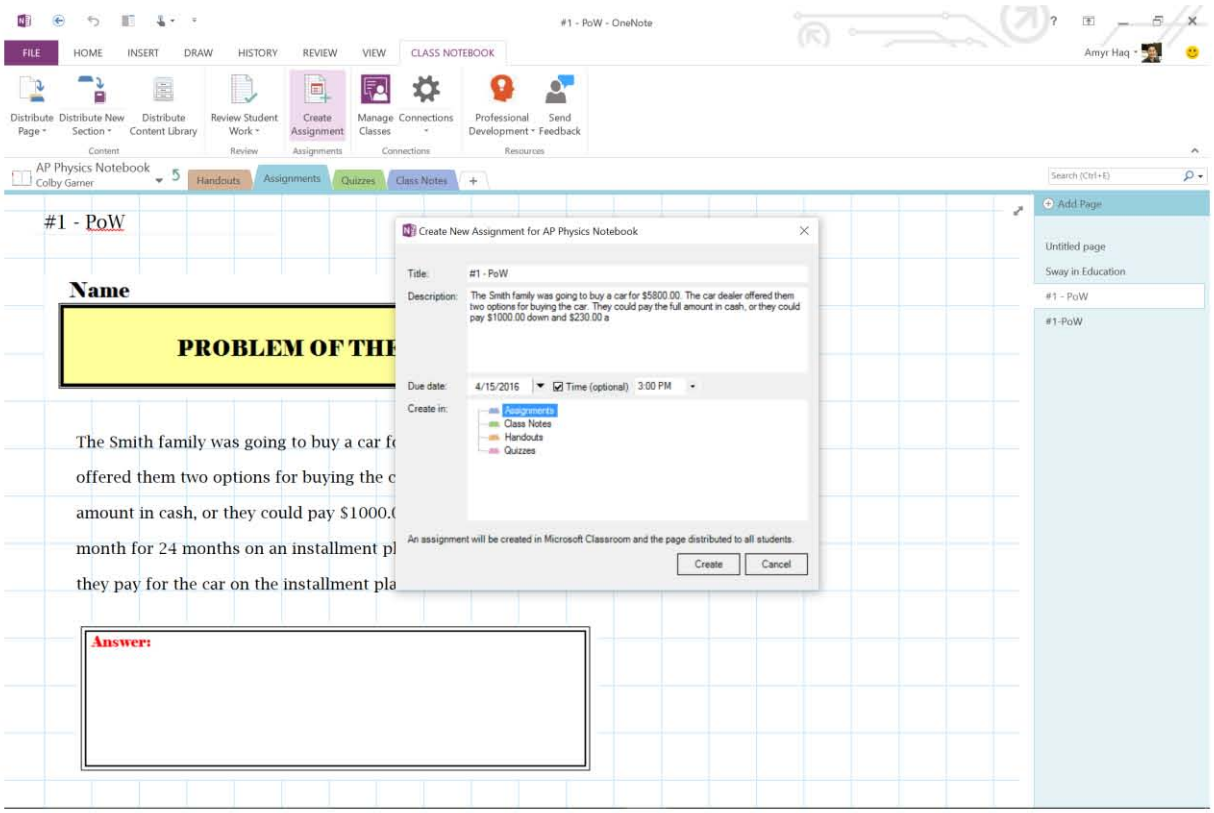
Internal

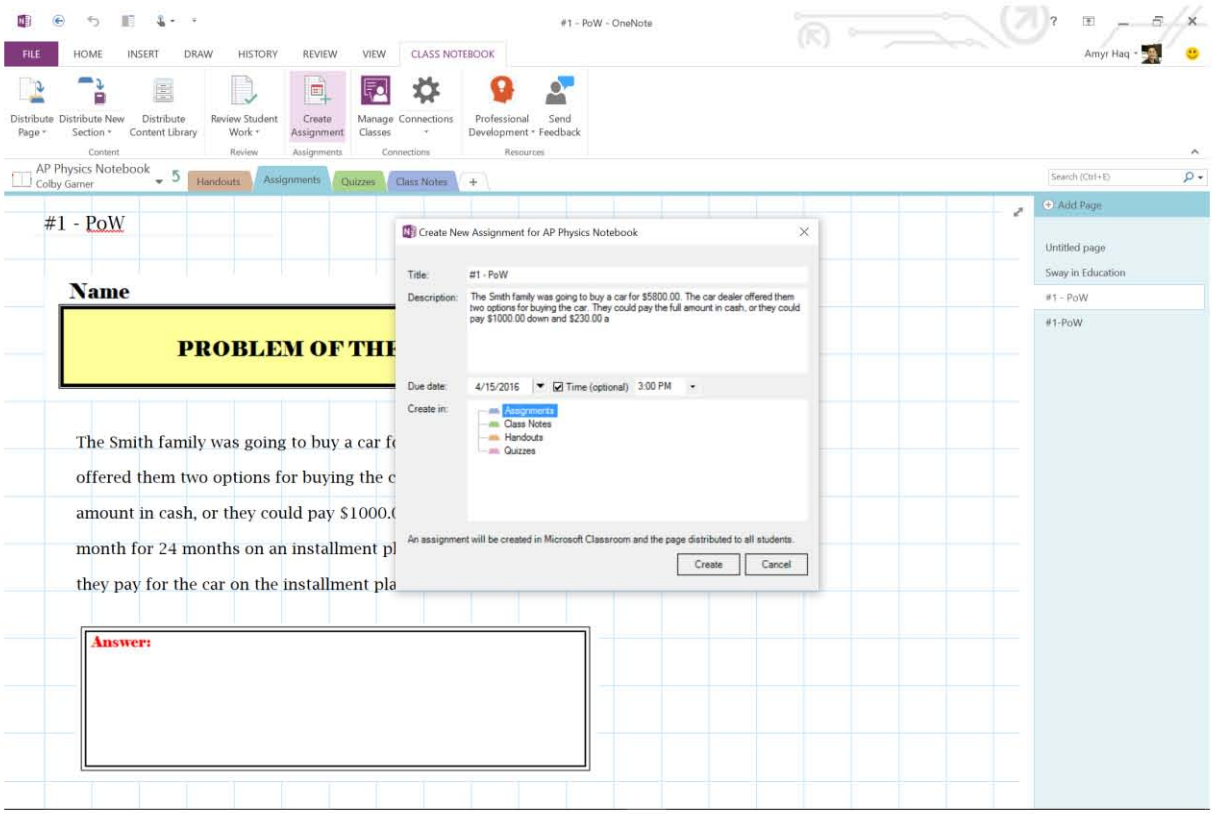


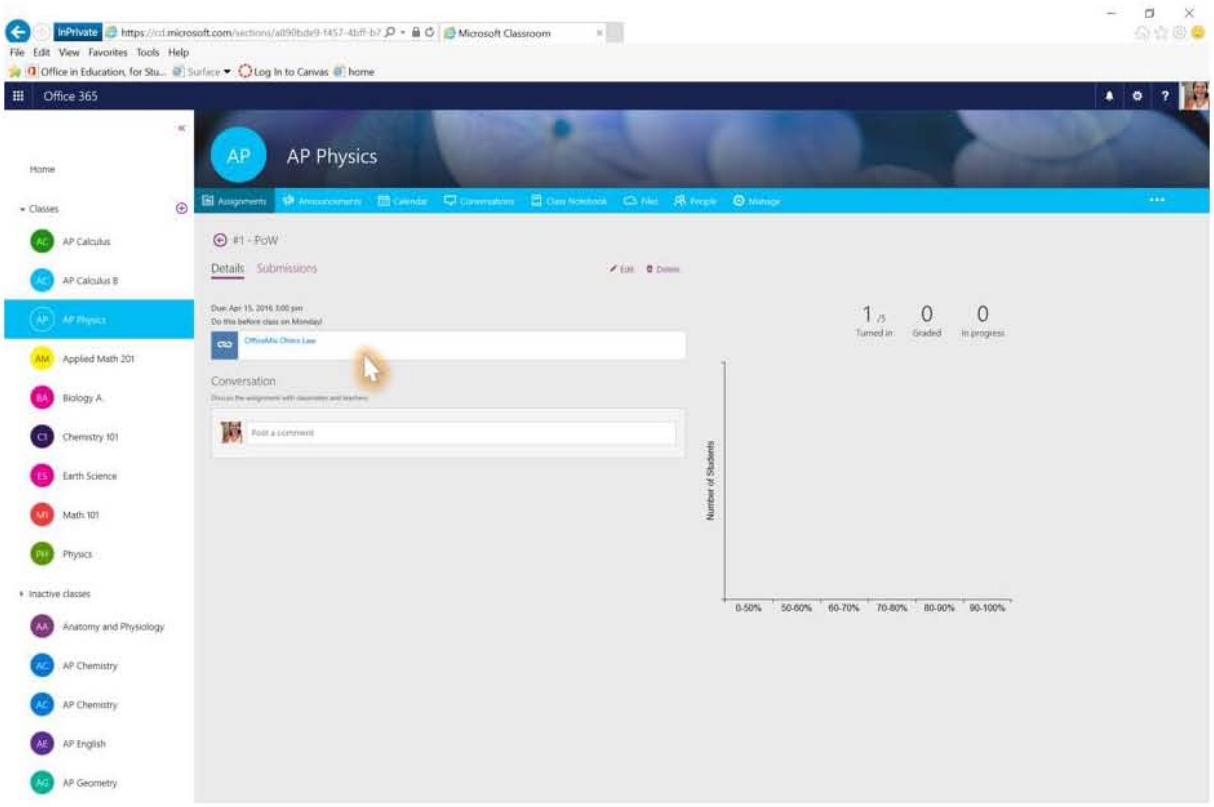
29.3 Créer un devoir

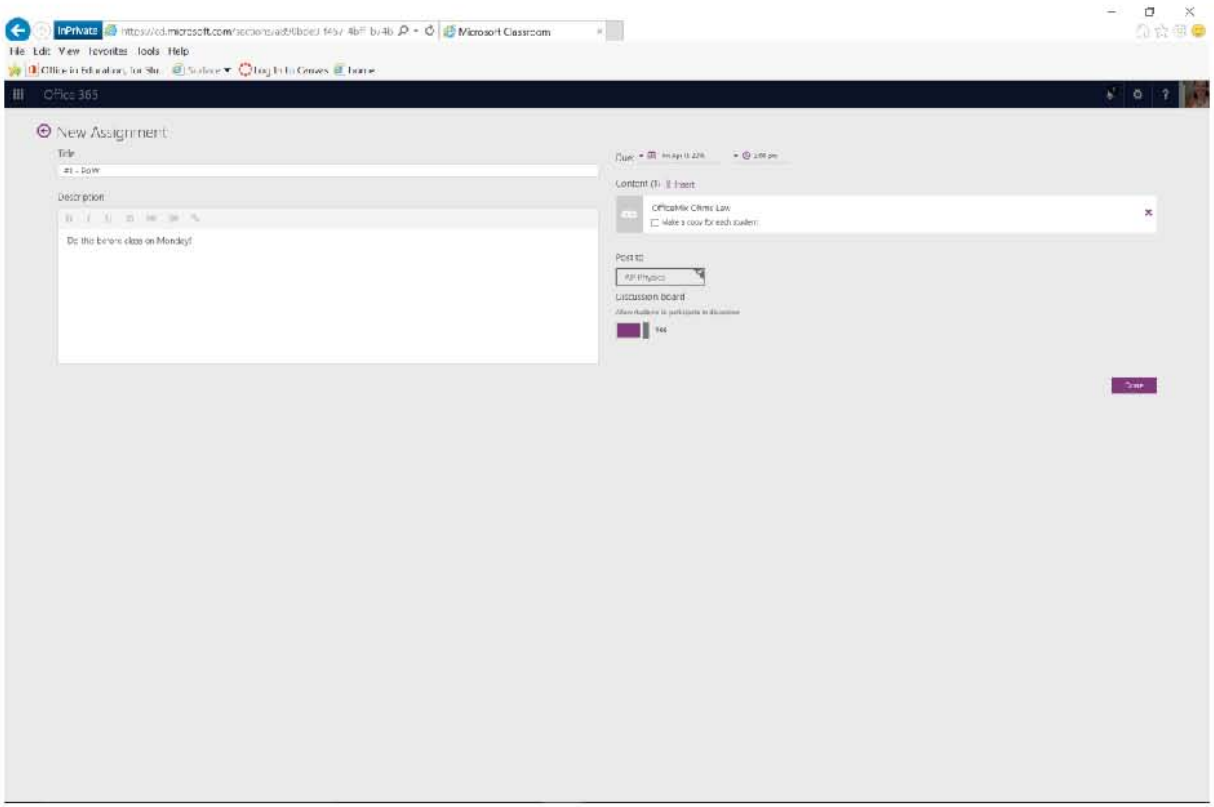


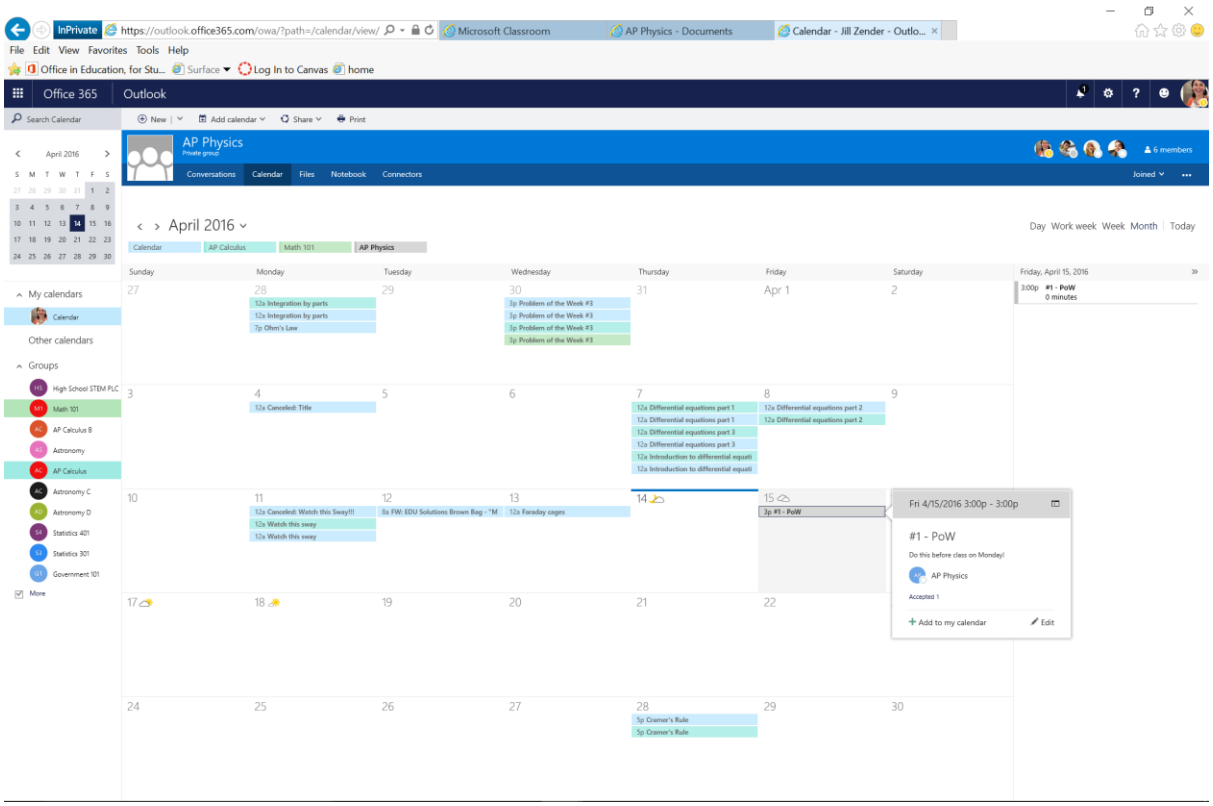



#1 - PoW - OneNote
FILE
HOME
INSERT
DRAW
HISTORY
REVIEW
VIEW
CLASS NOTEBOOK
Amyr Haq
Distribute Page
Distribute New Section
Distribute Content Library
Review Student Work
Create Assignment
Manage Classes
Connections
Professional Development
Send Feedback
AP Physics Notebook
Colby Garner
Handouts
Assignments
Quizzes
Class Notes
#1 - PoW
Name
PROBLEM OF THE
The Smith family was going to buy a car f
offered them two options for buying the c
amount in cash, or they could pay $1000.
month for 24 months on an installment pl
they pay for the car on the installment pla
Answer:
Create New Assignment for AP Physics Notebook
Title:
#1 - PoW
Description:
The Smith family was going to buy a car for $5800.00. The car dealer offered them two options for buying the car. They could pay the full amount in cash, or they could pay $1000.00 down and $230.00 a
Due date:
4/15/2016
Time (optional)
3:00 PM
Create in:
Assignments
Class Notes
Handouts
Quizzes
An assignment will be created in Microsoft Classroom and the page distributed to all students.
Create
Cancel
Add Page
Untitled page
Sway in Education
#1 - PoW
#1-PoW

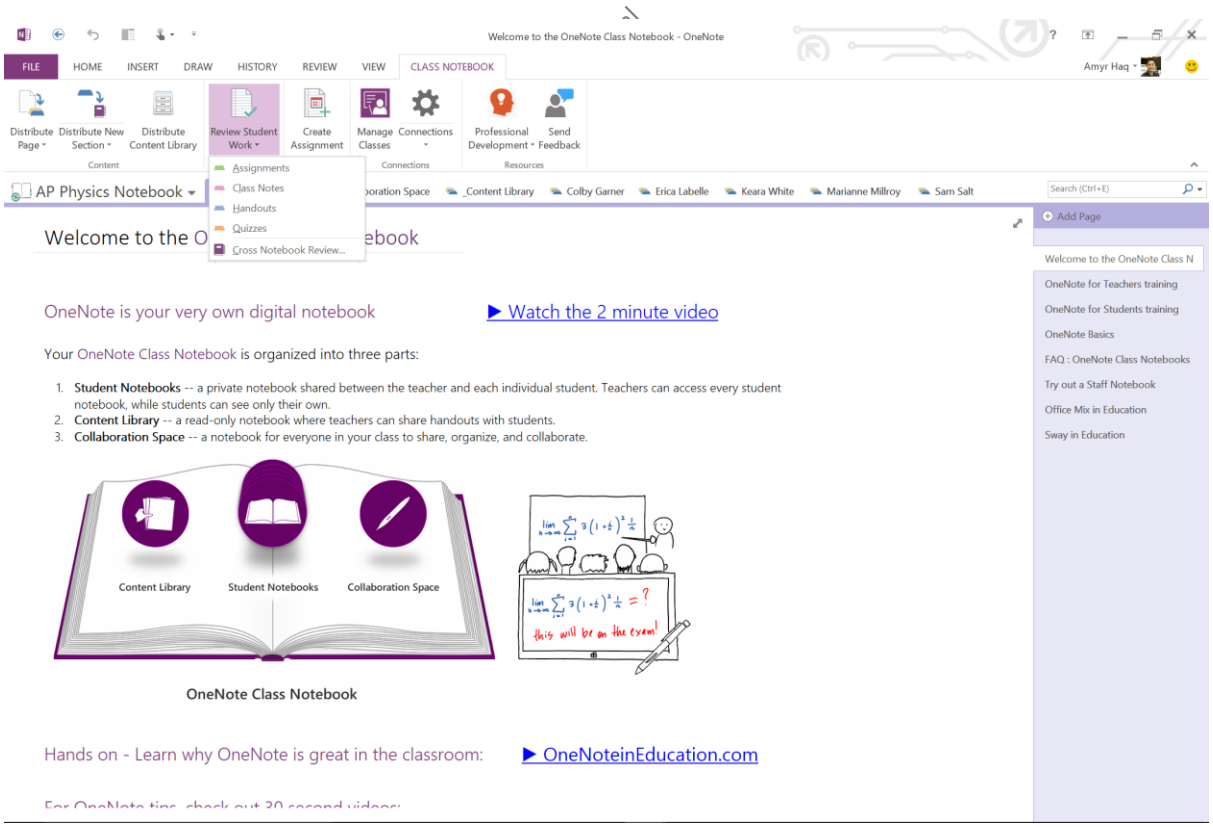

#1 - PoW - OneNote
FILE
HOME
INSERT
DRAW
HISTORY
REVIEW
VIEW
CLASS NOTEBOOK
Amyr Haq
Distribute Page
Distribute New Section
Distribute Content Library
Review Student Work
Create Assignment
Manage Classes
Connections
Professional Development
Send Feedback
AP Physics Notebook
Colby Garner
Handouts
Assignments
Quizzes
Class Notes
#1 - PoW
Name
PROBLEM OF THE
The Smith family was going to buy a car f
offered them two options for buying the c
amount in cash, or they could pay $1000.
month for 24 months on an installment pl
they pay for the car on the installment pla
Answer:
Create New Assignment for AP Physics Notebook
Title:
#1 - PoW
Description:
The Smith family was going to buy a car for $5800.00. The car dealer offered them two options for buying the car. They could pay the full amount in cash, or they could pay $1000.00 down and $230.00 a
Due date:
4/15/2016
Time (optional)
3:00 PM
Create in:
Assignments
Class Notes
Handouts
Quizzes
An assignment will be created in Microsoft Classroom and the page distributed to all students.
Create
Cancel
Add Page
Untitled page
Sway in Education
#1 - PoW
#1-PoW

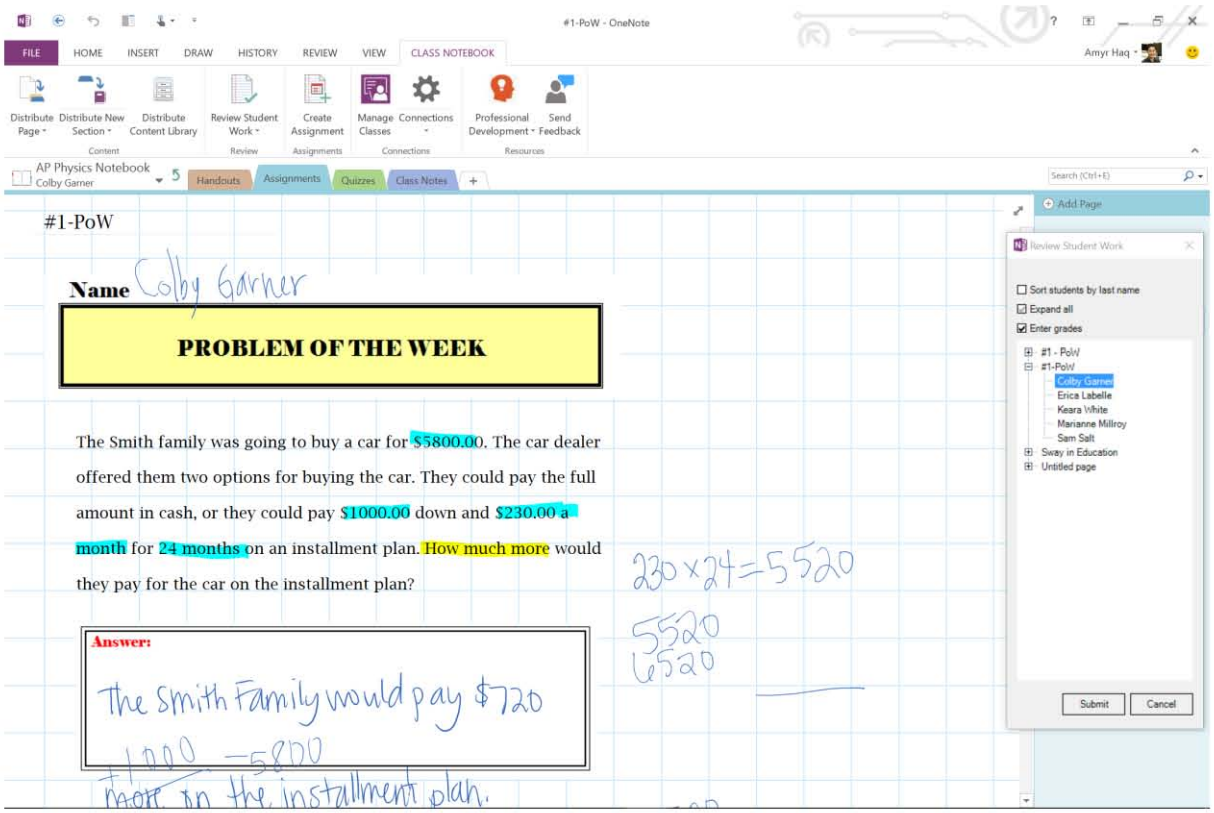

Microsoft Classroom
Office 365
AP Physics
Home
Classes
AP Calculus
AP Calculus B
AP Physics
Applied Math 201
Biology A
Chemistry 101
Earth Science
Math 101
Physics
Inactive classes
Anatomy and Physiology
AP Chemistry
AP Chemistry
AP English
AP Geometry
#1 - PoW
Details
Submissions
Conversation
Post a comment
1 /5
Turned in
0
Graded
0
In progress
Number of Students
0-50%
50-60%
60-70%
70-80%
80-90%
90-100%

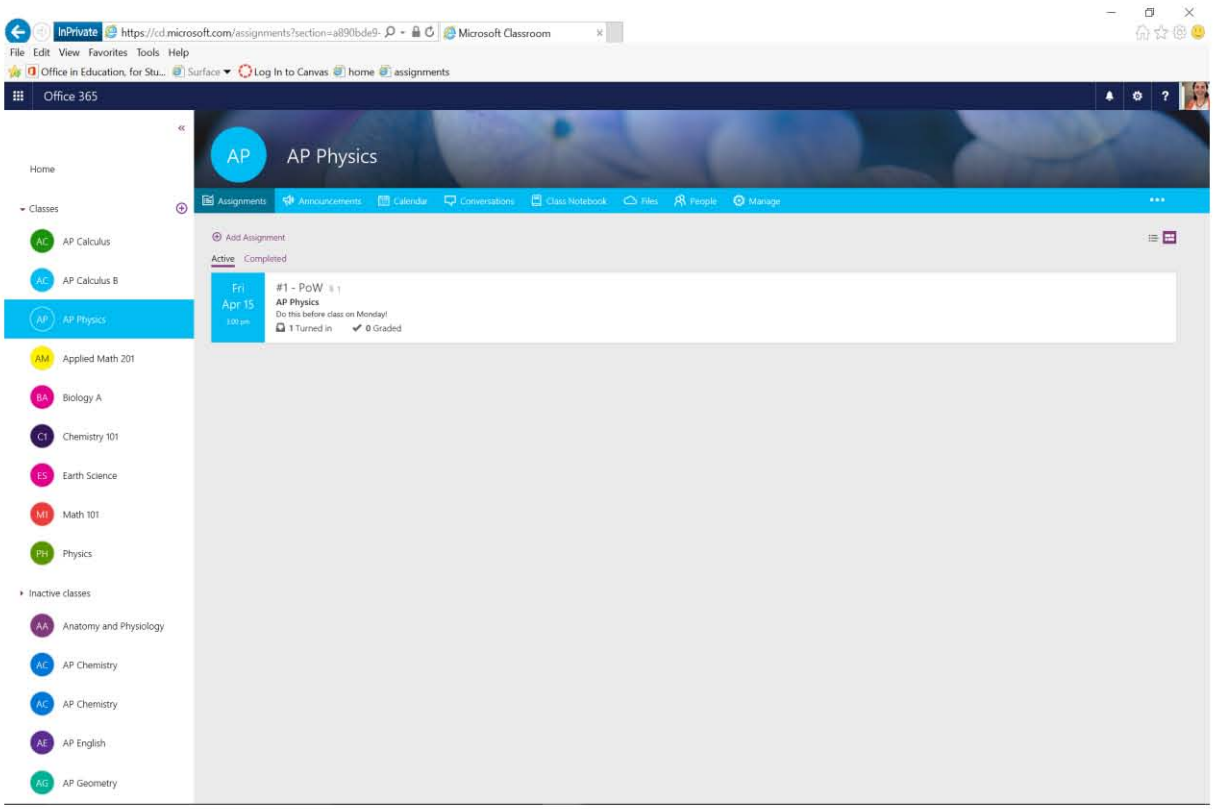

Microsoft Classroom
Office 365
New Assignment
Title
#1 - PoW
Description
Do this before class on Monday!
Content
Post to
AP Physics
Discussion Board



29.4 Corriger les devoirs




#1-PoW - OneNote
FILE
HOME
INSERT
DRAW
HISTORY
REVIEW
VIEW
CLASS NOTEBOOK
Amyr Haq
Distribute Page
Distribute New Section
Distribute Content Library
Review Student Work
Create Assignment
Manage Classes
Connections
Professional Development
Send Feedback
AP Physics Notebook
Colby Garner
Handouts
Assignments
Quizzes
Class Notes
#1-PoW
Name Colby Garner
PROBLEM OF THE WEEK
The Smith family was going to buy a car for $5800.00. The car dealer offered them two options for buying the car. They could pay the full amount in cash, or they could pay $1000.00 down and $230.00 a month for 24 months on an installment plan. How much more would they pay for the car on the installment plan?
Answer:
The Smith Family would pay $720
more on the installment plan.
230 x 24 = 5520
5520
6520
Review Student Work
Sort students by last name
Expand all
Enter grades
#1 - PoW
#1-PoW
Colby Garner
Erica Labelle
Keara White
Marianne Millroy
Sam Salt
Sway in Education
Untitled page
Submit
Cancel


InPrivate
https://cd.microsoft.com/assignments?section=a890bde9-
Microsoft Classroom
File Edit View Favorites Tools Help
Office in Education, for Stu...
Surface
Log In to Canvas
home
assignments
Office 365
Home
Classes
AP Calculus
AP Calculus B
AP Physics
Applied Math 201
Biology A
Chemistry 101
Earth Science
Math 101
Physics
Inactive classes
Anatomy and Physiology
AP Chemistry
AP Chemistry
AP English
AP Geometry
AP Physics
Assignments
Announcements
Calendar
Conversations
Class Notebook
Files
People
Manage
Add Assignment
Active
Completed
Fri
Apr 15
#1 - PoW
AP Physics
Do this before class on Monday!
1 Turned in
0 Graded

30 Questions Fréquemment Posées (FAQ)

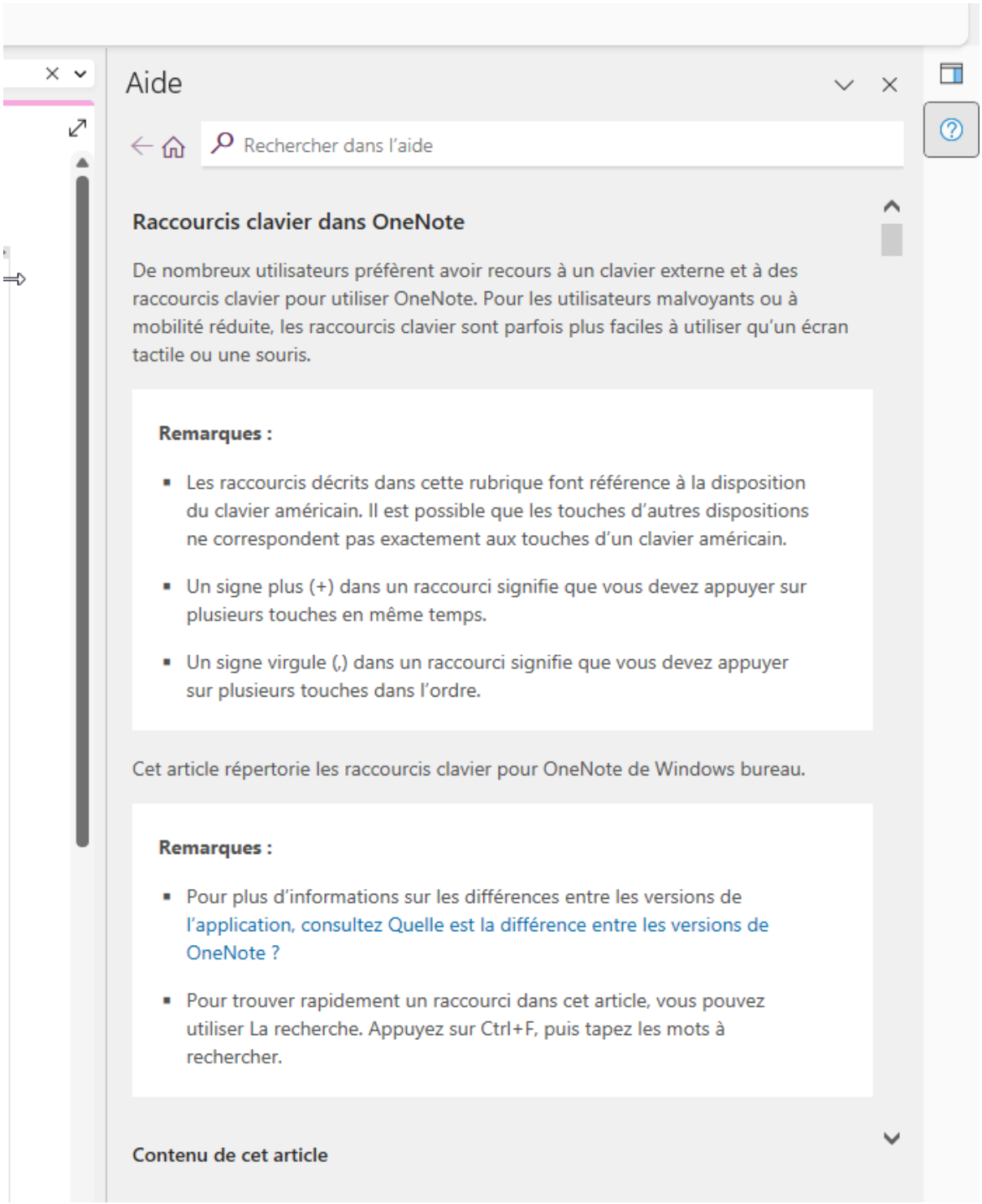
30.1 Raccourcis claviers trèeees demandés

De nombreux utilisateurs préfèrent avoir recours à un clavier externe et à des raccourcis clavier pour utiliser OneNote. Pour les utilisateurs malvoyants ou à mobilité réduite, les raccourcis clavier sont parfois plus faciles à utiliser qu'un écran tactile ou une souris.

- **Windows + Shift + N**: Ouvre OneNote en complet
- **Windows + N**: Ouvre les post-it rapides
- **F9**: Synchronise tous les blocs-notes
- **Ctrl+N**: crée une nouvelle page dans la section active
- **Ctrl+Page Up/Ctrl+Page Down**: Passer d'une page à l'autre
- **Ctrl+Tab/Ctrl+Shift+Tab**: Passer d'une section à l'autre
- **Alt+Shift+Flèche vers la droite**: Fait une tabulation au lieu d'un tableau!
- **Ctrl + Shift + L(ist)**: Créer une liste à puces (même raccourci que dans Word)
- **Ctrl + §**: Créer une liste énumérée
- **Ctrl + N**: Crée une nouvelle page dans la section en cours
- **Alt + Shift + 2…3…4**: Fermer les niveaux de lises à puces/num. au niveau *n*-1
- **Alt + Shift + 0**: Ouvre tous les niveaux
- **Tab**: Crée un tableau mais dans une liste change le niveau
- **Ctrl + E**: Lance la Recherche globale
- **Ctrl + F**: Lance la recherche sur la page
- **F3**: Prochain résultat de la recherche sur la page

Sinon vous avez bien évidemment comme toujours avec les logiciels Microsoft Office, la liste de tous les raccourcis clavier dans l'aide du logiciel:

Internal



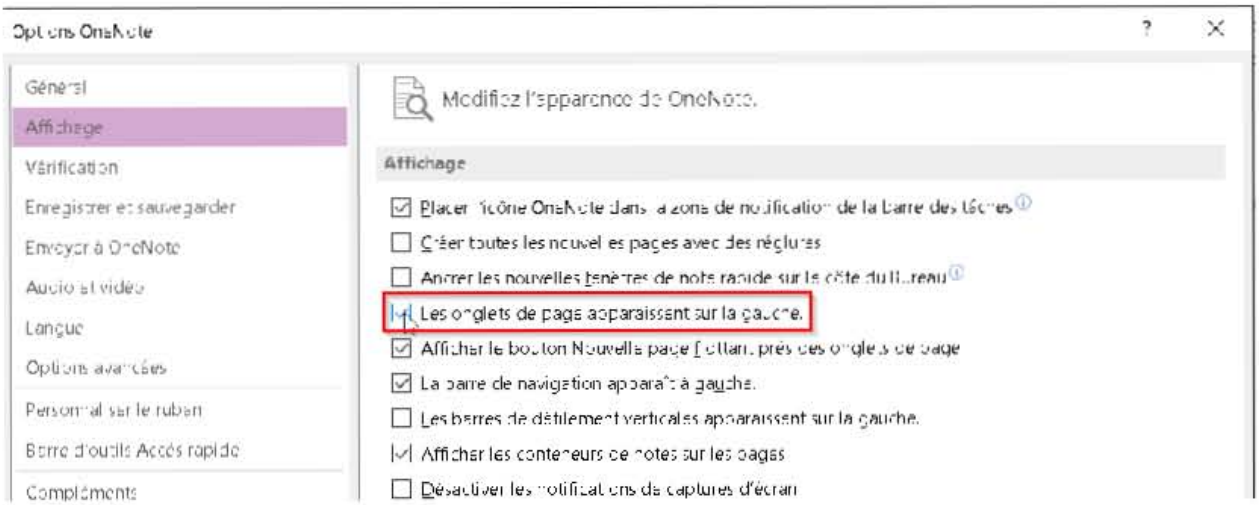
30.2 Onglets de page à gauche

Comment avoir les onglets de pages à gauche plutôt qu'à droite?

Aller dans **Fichier/Options:**

Informations
Nouveau
Ouvrir
Imprimer
Partager
Exporter
Envoyer
Compte
Options
Inforn
Paramètres
Paramètres

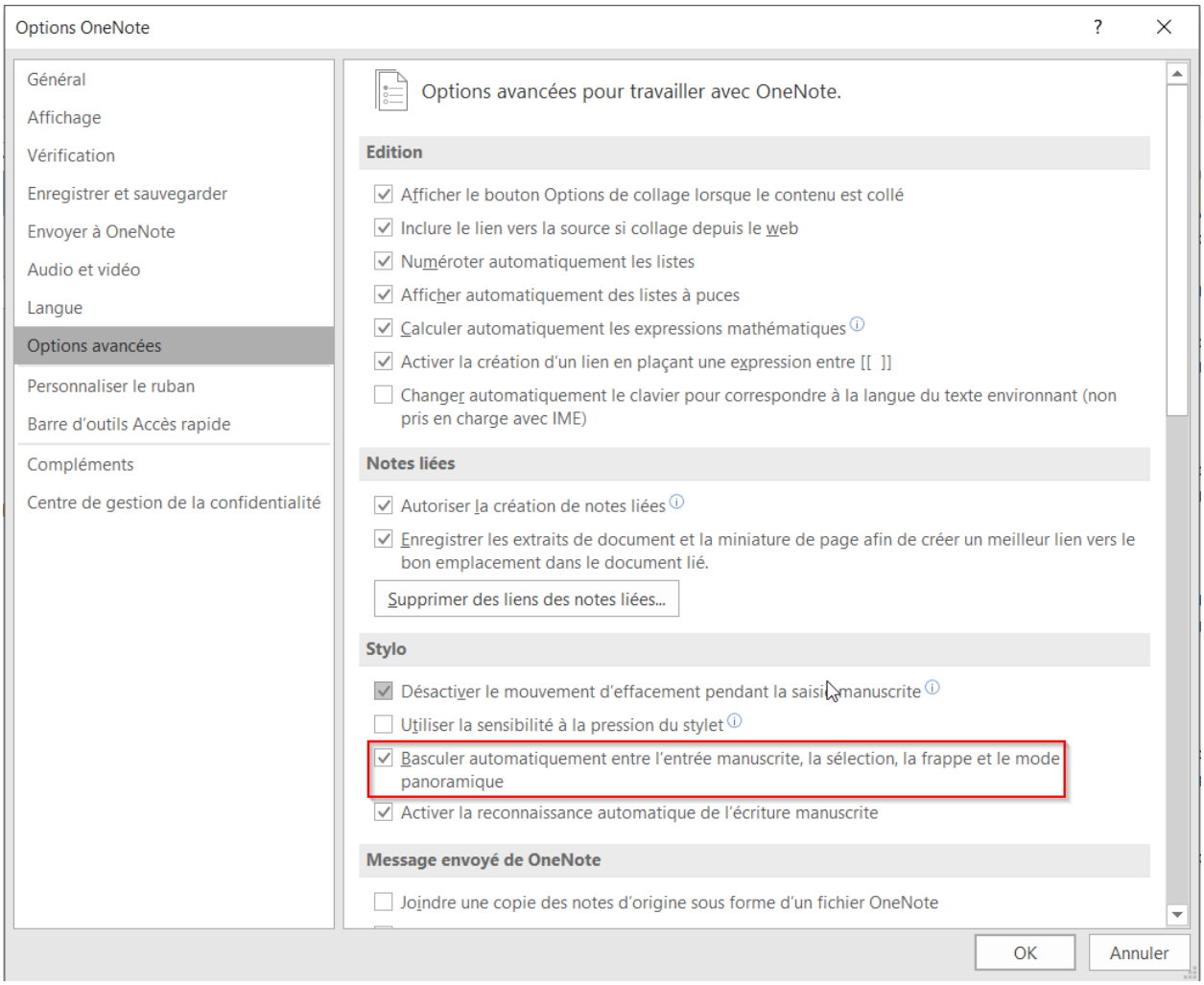
Ensuite:


Options OneNote
Général
Affichage
Vérification
Enregistrer et sauvegarder
Envoyer à OneNote
Audio et vidéo
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Modifiez l'apparence de OneNote.
Affichage
Placer l'icône OneNote dans la zone de notification de la barre des tâches
Créer toutes les nouvelles pages avec des règles
Ancrer les nouvelles fenêtres de note rapide sur le côté du bureau
Les onglets de page apparaissent sur la gauche.
Afficher le bouton Nouvelle page flottant près des onglets de page
La barre de navigation apparaît à gauche.
Les barres de défilement verticales apparaissent sur la gauche.
Afficher les conteneurs de notes sur les pages
Désactiver les notifications de captures d'écran

30.3 Stopper le passage automatique en mode stylet

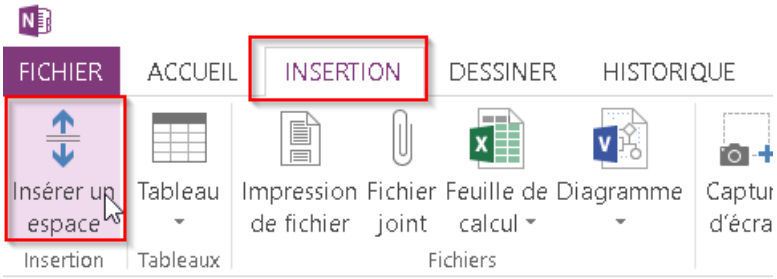
Pour ceux qui utilisent un style sur une Surface ou Surface Pro il peut être très énervant que la machine passe automatiquement en mode dessin dès que le stylet est sur la zone d'édition de la page.

Pour empêcher OneNote de passer automatiquement en mode Stylet (c'est-à-dire en mode "Dessin" en d'autres termes). Il suffit de désactiver l'option:



30.4 Fusionner/Scinder les containers

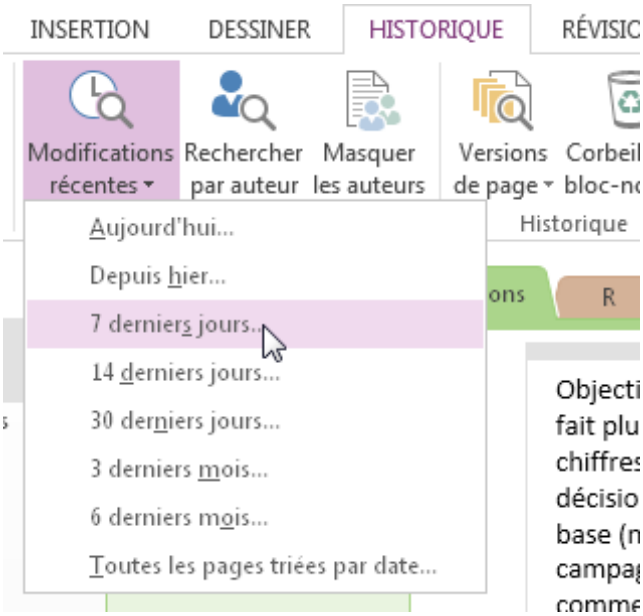
Si vous souhaitez couper un canevas (zone) de texte en plusieurs morceaux vous pouvez utiliser le bouton mis en évidence ci-dessous:



Pour refusionner deux canevas (zones) de texte il suffit de maintenant la touche **Shift** du clavier enfoncée et

30.5 Dernières modifications

Où puis-je voir qui a modifié quoi et quand dans les derniers jours/semaines?

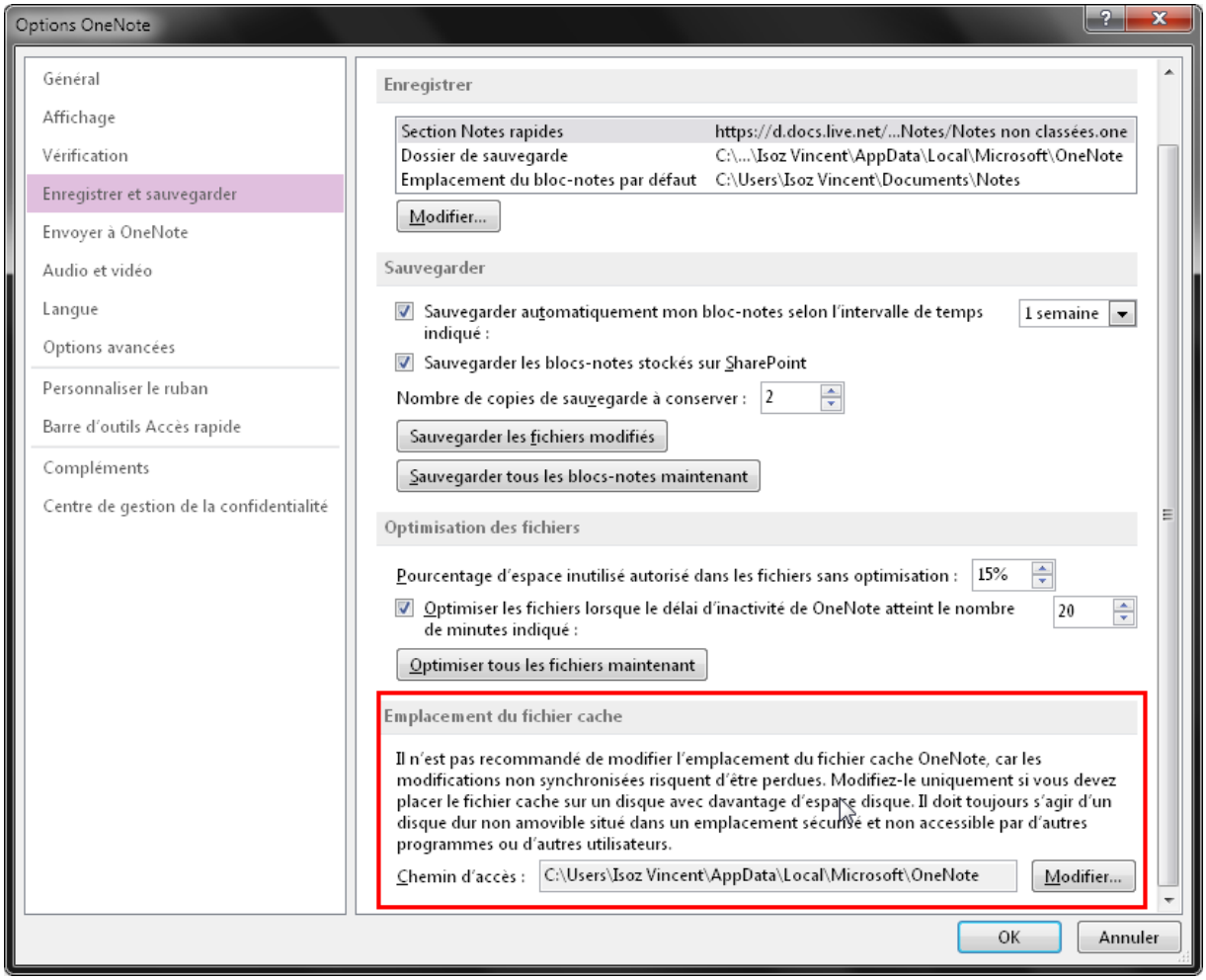


30.6 Stockage audio/vidéo

Les fichiers audio et vidéos sont stockés offlines. Sur les ordinateurs équipés de Microsoft Windows 7 le dossier de stockage est:

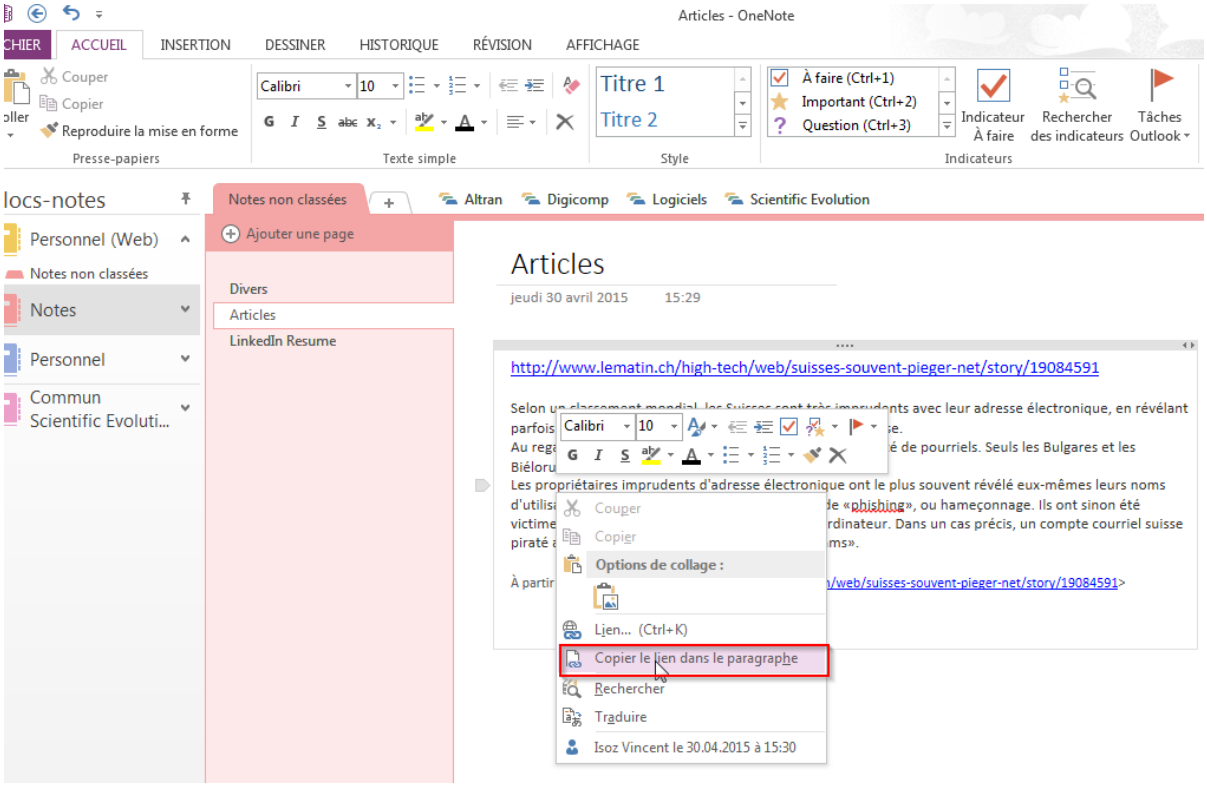
C:\Users\...\AppData\Local\Microsoft\OneNote\12.0\OneNoteOfflineCache_Files.

Cet emplacement par défaut peut être modifié dans les options du logiciel:

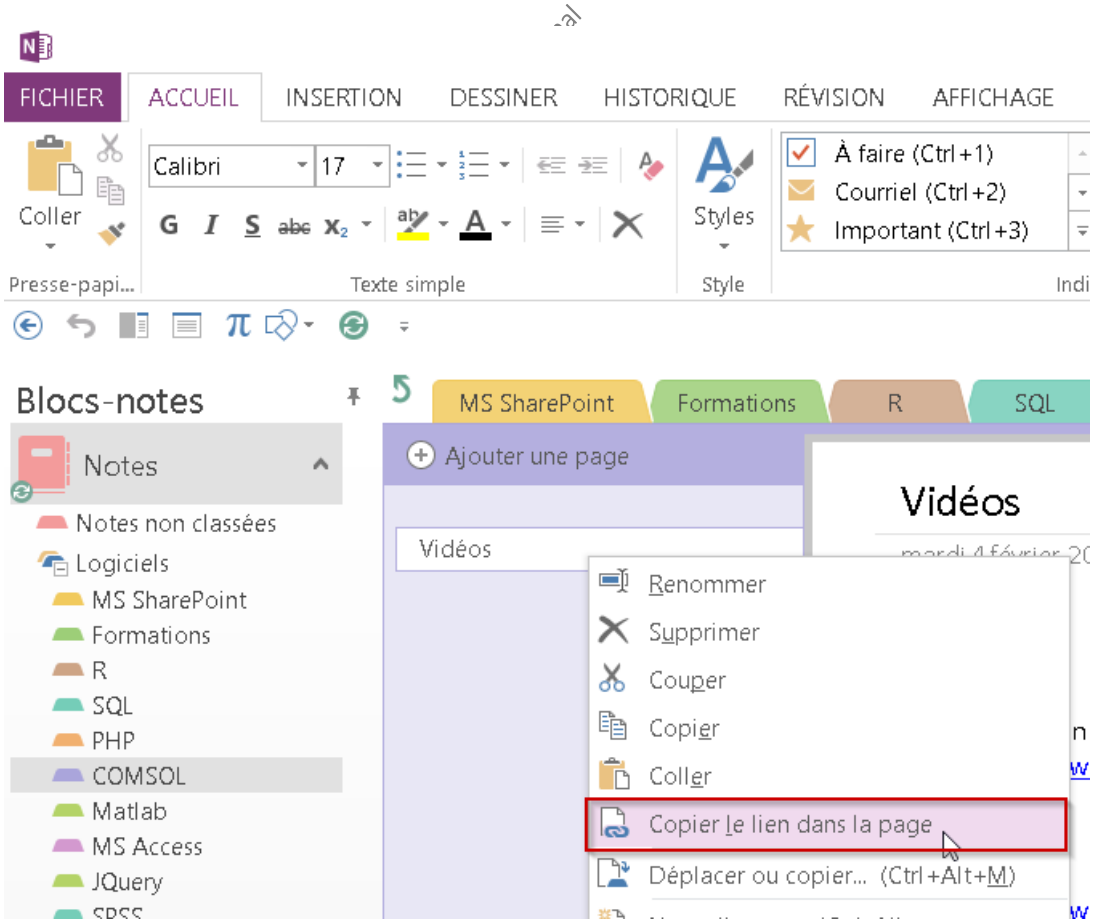


30.7 Copier des liens pointant sur des paragraphes/pages/sections

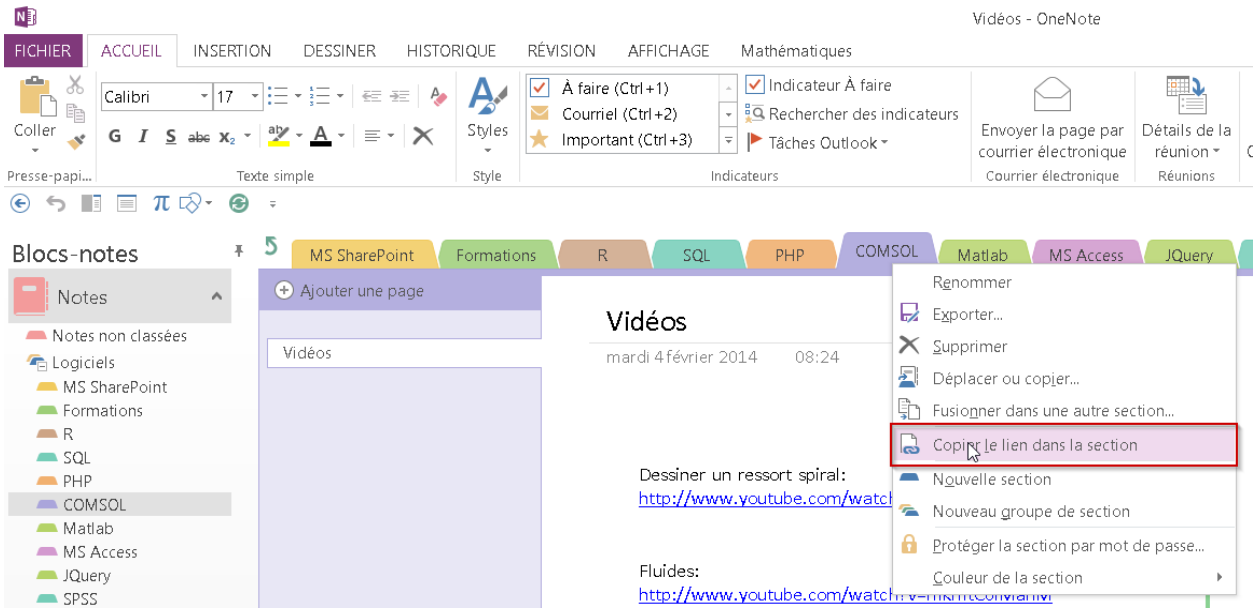
La création de liens hypertextes est très simple dans OneNote. Le seul point subtil c'est que Microsoft n'a pas bien mis en évident que l'on peut créer des liens pointant directement sur un paragraphe donné. Pour ce faire il suffit d'exécuter un clic droit sur le paragraphe cible et de prendre l'option **Copier le lien dans le paragraphe**:



De même pour une page (très utile pour les réunions Microsoft Outlook ou les présentations PowerPoint):



Ou encore pour une section (aussi utile pour les réunions Microsoft Outlook ou les présentations PowerPoint):



30.8 Préférences de Tags (Indicateurs)

Vous changez d'ordinateur et vous perdez vos Tags personnalisés?! C'est normal (du moins à ce jour)! Pour que vos tags vous suivent, vous devez copier le fichier Preferences.dat du dossier:

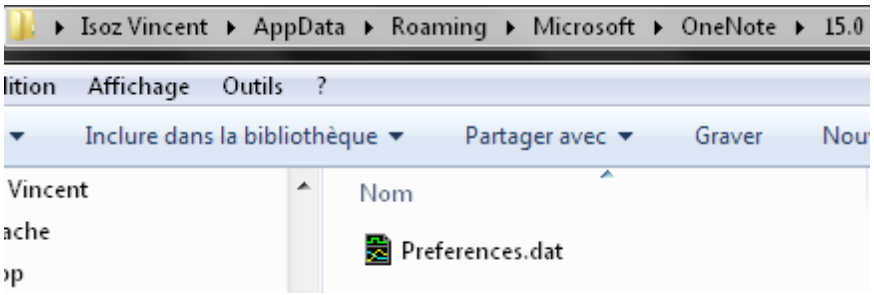
Internal

C:\User\...\AppData\Roaming\Microsoft\OneNote\15.0

Ou:

C:\User\...\AppData\Roaming\Microsoft\OneNote\16.0

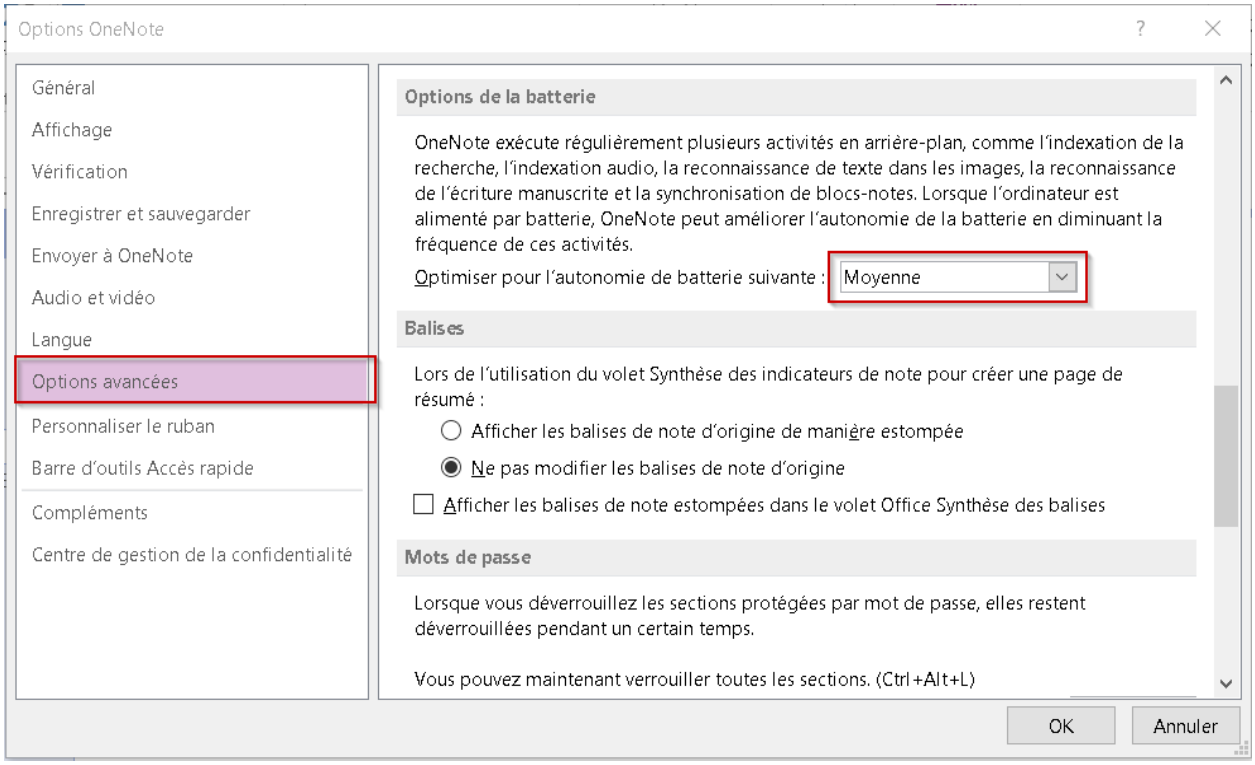
d'un ordinateur à l'autre:



Notez qu'on trouve également dans ce dossier la personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide de OneNote.

30.9 Temps de synchronisation

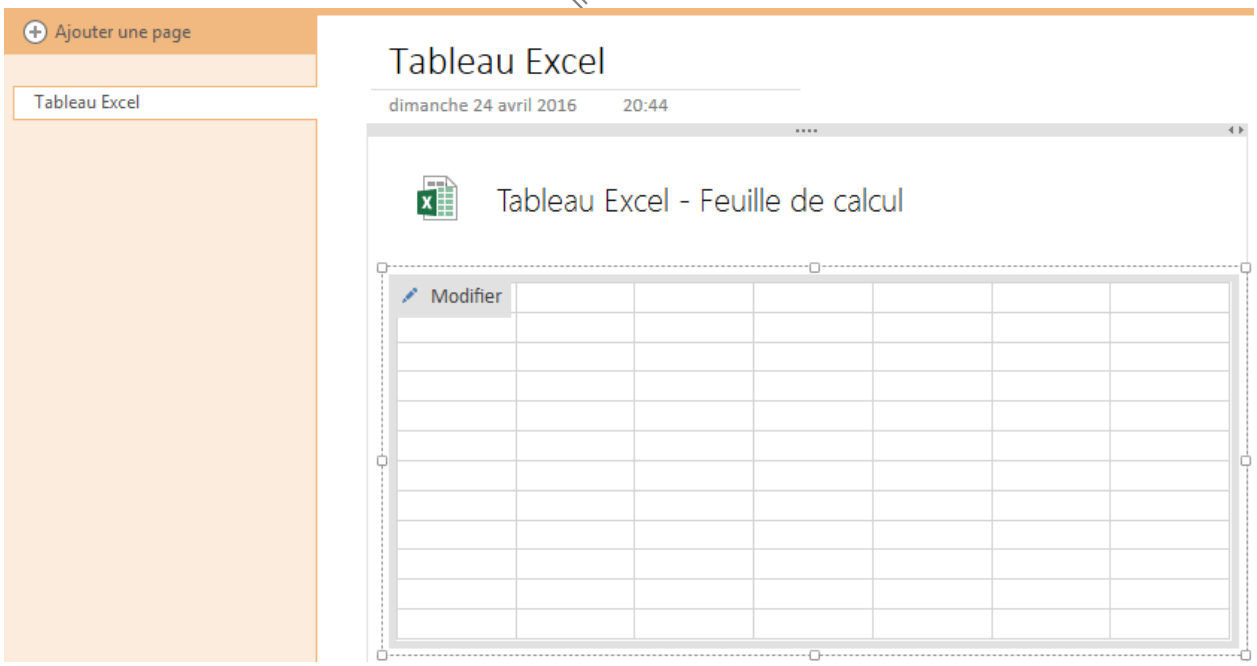
Sur certains ordinateurs portables le temps de synchronisation peut être lent. Ceci est dû à une option de OneNote consistant à préserver la batterie. L'option est ici:



30.10 Lignes et Colonnes visibles d'un tableau MS Excel

Puisque depuis 2013 il est possible d'insérer des feuilles Microsoft Excel directement dans OneNote, voici à quoi cela ressemble:

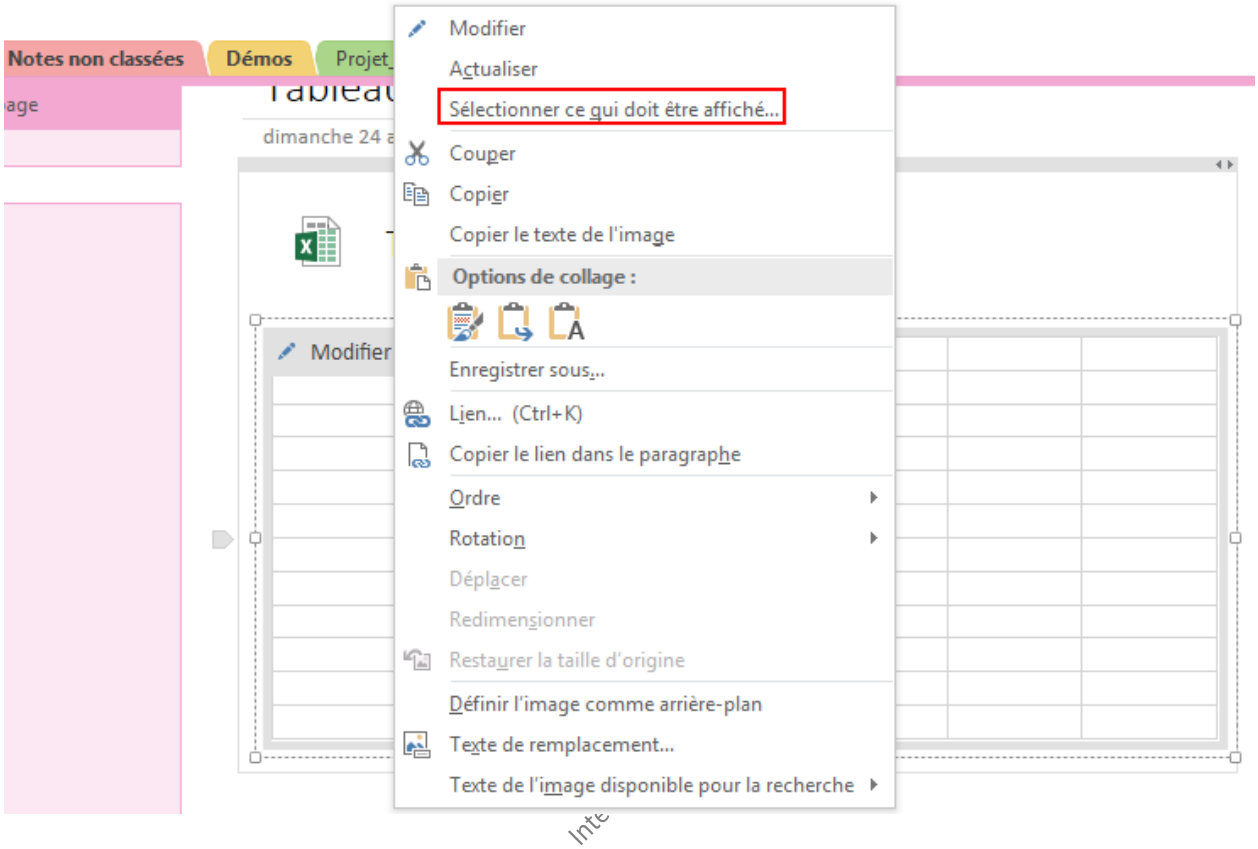
Internal



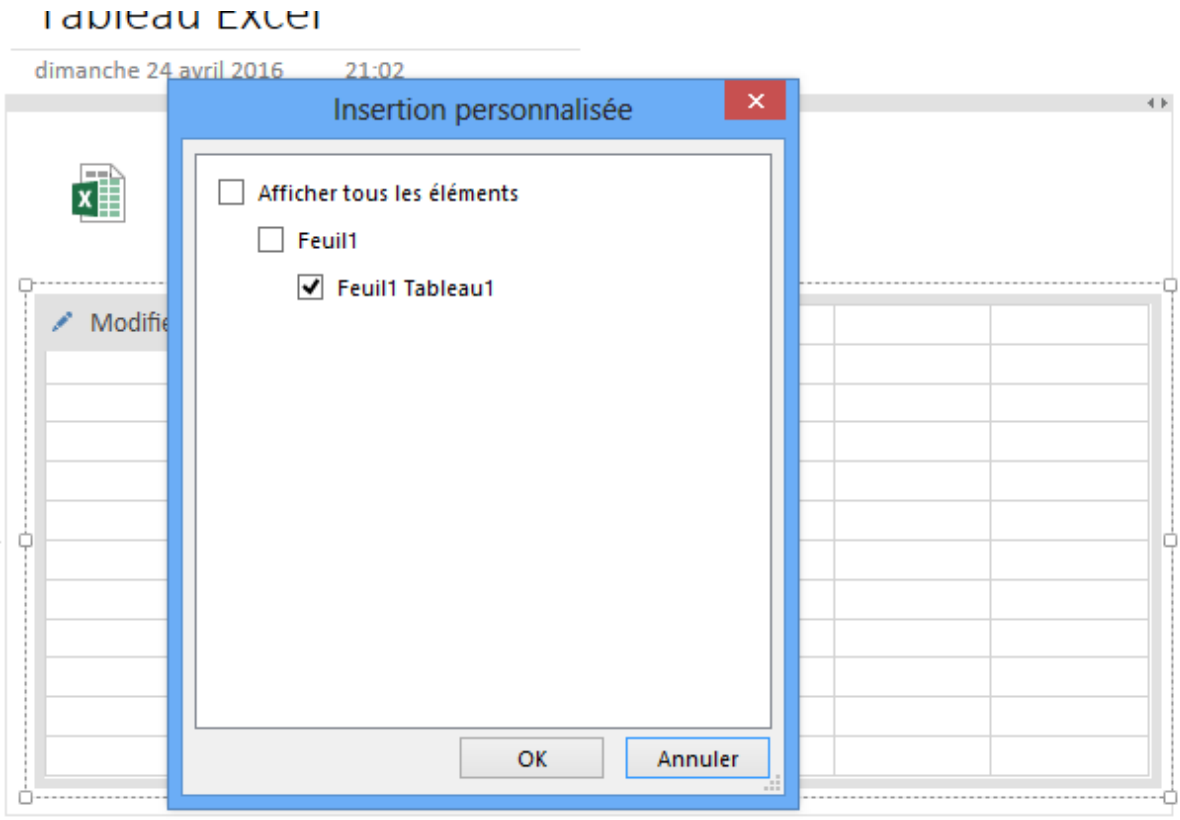
Pour enlever les lignes ou colonnes en trop il n'y a que deux solutions à ce jour:

La première c'est de masquer les lignes et les colonnes correspondantes dans la feuille Microsoft Excel associée.

La deuxième c'est de convertir la liste en un Tableau Excel et ensuite avec le clic droit de la souris sur l'objet et choisir ce qui doit être affiché:



Ce qui ouvrire:



et voilà!

Internal

31 Bonnes pratiques

To Do…

31.1 Bonnes pratiques de structure de l'information

To Do…

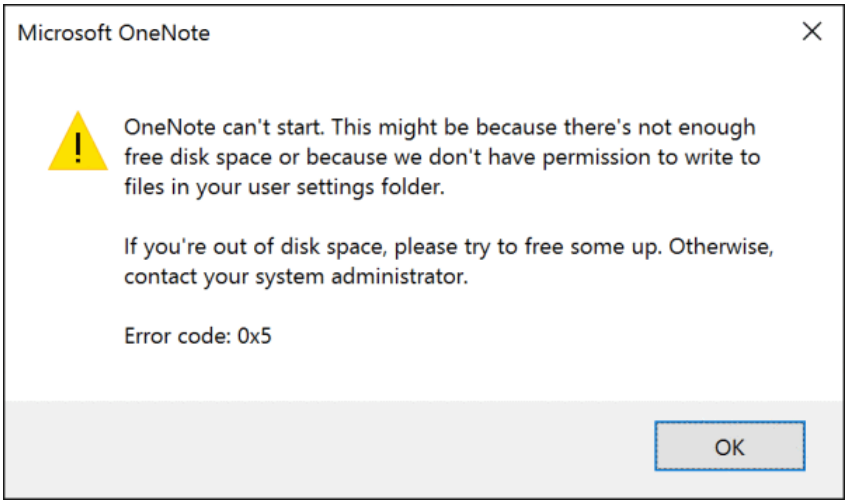
31.2 Bonnes pratiques de structure de l'information

To Do…

Internal

32 Dépannage

Une erreur commune de OneNote sur des bloc-notes partagés est l'erreur suivante.



Pour la corriger vous pouvez taper ceci (en adaptant le numéro de version de OneNote) dans le shell MS-DOS:

```
%USERPROFILE%\AppData\Local\Microsoft\OneNote\12.0\
```

Et renommez:

```
OneNoteOfflineCache.onecache
```

Internal

en:

```
OneNoteOfflineCache.onecache.bak
```

33 Index

add-ins 11
Alphorm 8
analogie bloc-notes papier et électronique 2
Bloc-Notes
  Créer 49
bloc-notes papier 3
bloc-notes papier vs électronique 2
décisions 48
gestion 48
interface 17
limites de OneNote 14
OneNote App 17
OneNote iPad 19
OneNote iPhone 19
post-it 2

Internal

Microsoft®